



ROMANIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI  
CONSILIUL LOCAL

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480,  
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR.28  
din 24.03.2020

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila.

Consiliul Local al Orașului Însurăței, județul Brăila,  
întrunit în ședință ordinară azi, data de mai sus;

**Având în vedere:**

- referatul de aprobare a Primarului orașului Însurăței, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței sub nr.2328/16.03.2020;
- raportul compartimentului de resort înregistrat la Primăria Orașului Însurăței sub nr.2329 din 16.03.2020;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;
- aducerea la cunoștință publică prin anunțul nr. 1080/10.02.2020 a Proiectului de Hotărâre, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**În conformitate cu prevederile:**

- Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.8 alin.(1) și art.11 din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Părții a VI-a, titlul I și II din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*, care reglementează Statutul funcționarilor publici și care cuprinde prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

**În scopul** organizării și funcționării aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și ale serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Însurăței, județul Brăila;

**În temeiul** prevederilor art.84 alin.(1), alin(3)-(5), art.85 alin.(2), art.87 alin.(1) și (5), art. 110 alin.(1), art.129 alin.(1) și alin.(2) lit.a), alin.(3), lit.c), art. 139 alin.( 1), art.140 alin.(1), art. 196 alin.(1), lit.a), art.197, art.198, art.240 și art.243 alin.(1), lit.a) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.-**Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-**Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează personalul care îndeplinește funcții de conducere și personalul de execuție din subordine ale compartimentelor de specialitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și serviciile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila.

**Art.3.-**Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al unității administrativ- teritoriale Însurăței și a administratorului rețelei electronice.

*Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerințelor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 15 voturi, din numarul total de 15 consilieri locali.*

Președinte de ședință,  
Consilier

CARȘOTE FLORENTINA



Contrasemnează secretarul general  
al unității administrativ- teritoriale Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI,**  
**JUDEȚUL BRĂILA**

# **REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI,  
JUDEȚUL BRĂILA**

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1. - (1)** - Prezentul regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, respectiv structura internă organizatorică, statutul personalului, sfera relațională internă și externă, atribuții, competențe, responsabilități, limite de competențe și răspunderea personalului din cadrul acestuia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței se aprobă prin hotărârea Consiliului local al orașului Însurăței, în condițiile legii, la propunerea primarului orașului Însurăței.

### Unitatea administrativ-teritorială Însurăței

**Art. 2. - (1)** Orașul Însurăței este unitate administrativ-teritorială de bază cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate deplină și patrimoniu propriu și are în componență satele aparținătoare: Lacu Rezii, Măru Roșu, Valea Călmățui și cartier Dropia.

(2) Unitatea administrativ-teritorială Însurăței este subiect juridic de drept fiscal, titulara a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitatea administrativ-teritorială Însurăței este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitatea administrativ-teritorială Însurăței, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poșta electronică a unității administrativ-teritoriale Însurăței se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

### Autoritățile administrației publice locale

**Art. 3. - (1)** Autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Însurăței sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local și primarul se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din orașul Însurăței, în condițiile legii.

### Competențele autorităților administrației publice locale

**Art. 4. - (1)** Autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Însurăței exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

(2) Autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Însurăței au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile administrației publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- a. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- b. organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- c. organizarea și dezvoltarea durabilă a localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- d. gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- e. asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local;
- f. libera inițiativa și concurență loială asigurând libertatea comerțului;

- g. funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultura, tineret și sport, potrivit legii;
- h. asigurarea ordinii publice;
- i. asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- j. prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor;
- k. cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- l. alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

### **Aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței**

**Art. 5.** - Primarul orașului Însurăței îndeplinește o funcție de demnitate publică.

**Art. 6.** - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 7.** - (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un **aparat de specialitate**.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Însurăței, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale Însurăței; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public **nu fac** parte din aparatul de specialitate.

### **Primăria orașului Însurăței**

**Art. 8.** - Primăria orașului Însurăței este o structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Însurăței, dispozițiile primarului orașului Însurăței, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței**

**Art. 9.** - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței se elaborează în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Însurăței.

**Art. 10.** - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art. 11.** - Relațiile de *autoritate ierarhică* presupun:

- a) Subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) Subordonarea Secretarului general, Arhitectului Șef, directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și structurii organizatorice;
- c) Subordonarea directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și structura organizatorica;
- d) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**Art. 12.** - Relațiile de *autoritate funcțională* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice de

interes local, din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art. 13.** - Relațiile de *colaborare* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local.

**Art. 14.** - Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale, județene și locale, ONG-uri, etc. din țară și străinătate.

**Art. 15.** - Relațiile de *reprezentare* se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție, Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale, județene sau locale, O.N.G.-uri din țară și străinătate.

**Art. 16.** - Relațiile de *coordonare, verificare și control* se stabilesc între primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul General pe de o parte, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu/Șefii de birou pe de altă parte, conform organigramei.

**Art. 17.** - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 154-157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.18.** - **Viceprimarul** exercită atribuții prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 19.** - **Administratorul Public** - post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și în baza mandatului încredințat de primar, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite.

**Art. 20.** - Secretarul General al U.A.T. Însurăței îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Secretarul General al orașului Însurăței îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul Local sau de Primar.

### CAPITOLUL III

#### Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței și atribuțiile principale ale acestora

**Art. 21.** - (1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței este structurat după cum urmează:

- a) Primarul
- b) Viceprimarul
- c) Secretarul General
- d) Administratorul Public
  - i. Compartiment Cabinet Primar
  - ii. Compartiment Cabinet Viceprimar
  - iii. Compartiment asistență legislativă, secretariat, registratură
- e) Arhitectul șef în structura căruia se află:
  - i. Compartiment amenajarea teritoriului și urbanism
  - ii. Compartiment deservire
- f) Director executiv al Direcției de Asistență Socială(DAS) în structura căruia se află:
  - i. Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenți personali
  - ii. Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială
  - iii. Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio"
  - iv. Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică
  - v. Compartiment Intervenții în situații de urgență, comunicare, relații cu publicul și asociații și fundații
- g) Șef Serviciu Financiar Contabil (SFC) în structura căruia se află:
  - i. Compartiment Buget Contabilitate
  - ii. Compartiment Impozite și taxe
  - iii. Compartiment Casierie

- h) Șef Birou de Poliție Locală în structura căruia se află personalul Biroului de Poliție Locală care are competențe în următoarele domenii:
- i. Paza și protecție
  - ii. Ordine și liniște publică
  - iii. Evidență Persoane
  - iv. Control și activitate comercială
  - v. Protecția Mediului
  - vi. Control și disciplina în Construcții
- i) Compartiment Audit
  - j) Compartiment Resurse umane
  - k) Compartiment Proiecte și Achiziții Publice
  - l) Compartiment Camera Agricola
  - m) Compartiment Centrul de Informare pentru Cetățeni
  - n) Compartiment Arhiva
  - o) Cultura, Sport, Tineret, Biblioteca orășanească
  - p) Compartiment transport public local de persoane
  - q) Servicii-activități autofinanțate

(2) Serviciile publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței sunt:

- a) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)
- b) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)
- c) Serviciul Public de Salubritate (SPS)

(3) Serviciile publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței au regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței.

(4) Primarul orașului Însurăței conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

## *SECȚIUNEA 1*

### **Primarul - rolul și atribuțiile**

**Art. 22.** - Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

**Art. 23.** - Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 24.** - Primarul reprezintă orașul Însurăței în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art. 25.** - Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:

- a) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor privind sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale de către secretarul general al unității administrati-teritoriale Însurăței sau, după caz, către de ofițer de stare civilă delegat în condițiile art. 243 alin.(5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:

- a) Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului Însurăței, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;

- b) Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - d) Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială, de mediu a orașului Însurăței, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
- (3) Atribuții referitoare la bugetul local al orașului Însurăței, respectiv:
- a) Exerciță funcția de ordonator principal de credite ;
  - b) Întocmește proiectul bugetului orașului Însurăței și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) Prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - d) Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de valoare în numele unității administrativ teritoriale;
  - e) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:
- a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domenii prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizorilor serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Însurăței;
  - e) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru persoana din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local, acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - h) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**Art. 26.** - Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

**Art. 27.** - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 28.** - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.  
(2) Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanei interesate, după caz, în condițiile legii.

**Art. 29.** - Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativ civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

**Art. 30.** - Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din



aparatur de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Viceprimarul - rolul și atribuțiile

**Art. 31.** - Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și în situații prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuții ce revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

**Art. 32.** - Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- a) Îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- b) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- c) Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local, actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- d) Susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor conform dispozițiilor date de primar;
- e) Prezintă Primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- f) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Secretarul general - rolul și atribuțiile

**Art. 33.** - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Însurăței este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 34.** - Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

- a) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local conform legii și dispoziției de delegare;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Avizează proiectele de hotărâri;
- d) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- e) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- f) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- g) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- h) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- i) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicare a ordinii de zi, întocmirea procesului verbal a ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- j) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- k) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare

intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- l) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- m) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- n) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- o) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorum și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- p) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- q) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- r) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;
- s) Eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Însurăței și dispozițiilor Primarului orașului Însurăței, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- t) Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- u) Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- v) Propune primarului delegarea prin dispoziție a atribuțiilor privind sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă;
- w) Este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar a orașului Însurăței în condițiile Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- x) Semnează Certificatele de urbanism și verifică dacă:
  - i. Sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - ii. Poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
  - iii. Documentația a fost verificată de către arhitectul șef sau persoana responsabilă, verificând existența semnăturii acestuia, opisul documentației;
  - iv. Se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
  - v. Există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale, topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi );
  - vi. În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7, lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
  - vii. În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informații prevăzute la art. 7, lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;
- y) Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
  - i. Sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - ii. Poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

- iii. Documentația a fost verificată de către arhitectul șef sau persoana responsabilă, verificând existența semnăturii acestuia, opisul documentației;
- iv. Are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
- v. Dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art. 21, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;
- z) Emite avizul prealabil la solicitarea președintelui consiliului județean în procedura de emitere a autorizației de construire pentru executarea lucrărilor definite de Legea nr. 50/1991, în situațiile excepționale prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, când consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile;
- aa) Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Însurăței;
- bb) Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot ce au domiciliul sau reședința pe raza orașului Însurăței, precum și copiile listelor electorale complementare;
- cc) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul orașului Însurăței.

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

#### **Administratorul public - rolul și atribuțiile**

**Art. 35.** - Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, *atribuții de coordonare* a aparatului de specialitate a primarului și a serviciului public de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei orașului Însurăței.

**Art. 36.** - Atribuțiile Administratorului public sunt următoarele:

- a) Îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la :
  - i. Aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate);
  - ii. Serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al orașului Însurăței.
- b) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței și a instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, conform dispoziției de delegare;
- c) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- d) Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- e) Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței;
- f) Monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- g) Informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice de interes local coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- h) Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- i) Promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali, internaționali;
- j) Poate exercita, prin delegare, în condițiile legii, atribuția de ordonator principal de credite.

#### *SECȚIUNEA a 5-a*

#### **Atribuțiile și responsabilitățile comune personalului cu funcții de conducere**

**Art. 37.** - Directorii executivi, arhitectul șef, șefii de serviciu, șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/compartimentului (după caz);
- c) Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
  - i. Directorii executivi pentru șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
  - ii. Arhitectul șef pentru șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
  - iii. Șefii de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
  - iv. În caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri seminarii/conferințe cu înștiințarea în prealabil a conducătorului instituției), se desemnează persoană responsabilă cu atribuții de conducere delegate din cadrul direcției/serviciului/biroului/compartimentului prin dispoziția primarului orașului Însurăței;
- d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei orașului Însurăței, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- g) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local Însurăței, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- h) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- i) Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- j) Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- k) Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursurile de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- l) Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului care îl subordonează și îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- m) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și al celorlalți angajați ai primăriei;
- n) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propunându-și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- o) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- p) Propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; Pentru dezbateri în

- ședințele Consiliului Local răspunde interpelărilor consilierilor locali în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- q) Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
  - r) Întocmesc sau, după caz, îmi însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente, dat pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unei atribuții din aria lor de competență;
  - s) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor, documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
  - t) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri când este cazul;
  - u) Participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.) în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Însurăței;
  - v) Propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
  - w) Întocmesc note de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structură internă din cadrul autorității contractante, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție;
  - x) Întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
  - y) Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
  - z) Preia de la compartimentul proiecte și achiziții publice contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora, precum și contractele privind administrarea domeniului public și privat și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, monitorizarea și finalizarea acestora;
  - aa) Implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziții;
  - bb) Răspund pentru documentele întocmite;
  - cc) Întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
  - dd) Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în atribuțiile structurii pe care o coordonează;
  - ee) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
  - ff) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
  - gg) Desfășurarea activității în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;
  - hh) Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
  - ii) Răspunde administrativ-disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, atunci când se încalcă cu vinovăție îndatoririle de serviciu, actele normative în vigoare sau neîndeplinirea atribuțiilor sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, în condițiile legii și a codului administrativ;
  - jj) Răspunderea aferentă actelor administrative. Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice, atunci când fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz pentru legalitatea actele autorităților administrației publice locale;
  - kk) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul orașului Însurăței/sau de către Consiliul Local al orașului Însurăței.

**Art. 38.** - Directorii executivi, arhitectul șef, șefii de serviciu, șefii de birouri, cu aprobarea primarului pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

**Art. 39.** - În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

#### SECȚIUNEA a 6-a

#### Atribuțiile și responsabilitățile comune personalului de execuție

**Art. 40.** - Personalul de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul atribuțiilor aferente domeniului de activitate și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- d) respectă normele de conduită profesională și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- e) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, în condițiile legii și a codului administrativ;
- f) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- g) semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- h) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- i) întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- j) întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial, în cadrul compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- k) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- l) răspund pentru documentele întocmite în condițiile legii și a codului administrativ;
- m) completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare, când este cazul și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- n) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- o) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- p) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- q) are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- r) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile RGPD, asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- s) răspunde administrativ-disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, atunci când se încalcă cu vinovăție îndatoririle de serviciu, actele normative în vigoare sau neîndeplinirea atribuțiilor sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, în condițiile legii și a codului administrativ;
- t) răspunderea aferentă actelor administrative. Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice, atunci când întocmește și semnează rapoarte, documente de fundamentare prevăzute de lege în procedura de emitere sau adoptare a

- actelor autorităților administrației publice locale;
- u) asigură ocrotirea proprietății publice și private a UAT, previne producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
  - v) obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției deținute și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
  - w) să propună și să asigure folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
  - x) să cunoască și să își însușească legislația specifică domeniului de activitate, în mod permanent și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
  - y) să își îmbogățească permanent cunoștințele și să își desăvârșească pregătirea profesională participând la cursuri de specializare dar și prin studiul individual și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
  - z) să respecte normele de conduită, prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, R.I. și legislația în vigoare și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
  - aa) îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
  - bb) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
  - cc) ține evidența comunicărilor și corespondența în registru special și/ program informatic.

#### *SECȚIUNEA a 7-a*

#### **Obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul cu funcții de conducere**

**Art. 41.** - Obiectivele specifice de îndeplinit de către personalul cu funcții de conducere sunt:

- a) Respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- b) Promovarea valorilor etice la nivelul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local, acționarea pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigurarea încrederii publice în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă;
- c) Promovarea calității și eficienței serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local, în scopul asigurării funcționării acestora în condiții de transparență, performanță, eficacitate și orientată către cetățean și în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritoriale Însurăței;
- d) Respectarea actelor normative în vigoare în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate;
- e) Motivarea personalului din subordinea sa și contribuirea la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate;
- f) Organizarea propriei activități în domeniul său de responsabilitate, optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate;
- g) Contribuirea, în funcție de specificul domeniului de activitate, la dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a unității administrativ-teritoriale Însurăței;
- h) Utilizarea și exploatarea bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale Însurăței în scopul satisfacerii nevoilor cetățenilor;
- i) Monitorizarea și verificarea progreselor și realizărilor înregistrate în domeniul său de responsabilitate;
- j) Elaborarea și evaluarea opțiunilor strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru unitatea administrativ-teritorială Însurăței, pe termen mediu;
- k) Luarea deciziilor pe expertiză/studii/rapoarte/fundamentări și cunoștințe aprofundate și asumarea responsabilităților pentru aplicarea deciziilor;

- l) Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale ;
- m) Fixarea obiectivelor care privesc dezvoltarea personală;
- n) Aplicarea experienței proprii, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, bazarea pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor;
- o) Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru;
- p) Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică;
- q) Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor;
- aa) Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice;
- bb) Alte obiective specifice prevăzute de actele normative în vigoare care se circumscriu sferei de competență funcțiilor de conducere.

**ART. 42.** - Indicatori de performanță pentru personalul cu funcții de conducere sunt :

- a) Relațiile de susținere a activității între compartimentele funcționale;
- b) Respectarea termenelor legale;
- c) Promptitudine și capacitate în comunicare ;
- d) Capacitatea de adaptare la modificările legislative;
- e) Încadrarea în planificarea planului de control și eficientizarea acestora;
- f) Eliberarea avizelor, autorizațiilor, cu respectarea legislației;
- g) Program de lucru cu publicul;
- h) Însușirea noutăților legislative;
- i) Publicare pe site documente;
- j) Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor;
- k) Întocmire documentație cu respectarea actelor normative;
- l) Statistici, analize, studii;
- m) Elaborare și avizare documentație privind administrare domeniul public și privat;
- n) Parteneriate încheiate;
- o) Urmărirea aplicării actelor normative în vigoare;
- p) Urmărire activitate personal din subordine;
- q) Propunere de promovare personal din subordine;
- r) Conduita profesională față de cetățean;
- s) Corespondența interinstituțională;
- t) Corespondența intrainstituțională;
- u) Dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției;
- v) Urmărirea încasării veniturilor ;
- w) Urmărirea evoluției din punct de vedere economic, social, cultural al unității administrativ-teritoriale Însurăței;
- x) Responsabilizarea personalului propriu;
- y) Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului;
- z) Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a cheltuielilor, a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
- aa) Întocmirea documentațiilor economice și îndeplinirea obligațiilor;
- bb) Supravegherea construcțiilor și aplicarea sancțiunilor;
- cc) Propuneri elaborare strategii și politici publice;
- dd) Rapoarte de specialitate, fundamentări, anchete, inspecții;
- ee) Participarea personalului din subordine la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- ff) Accesul permanent al cetățenilor la platformele software ale instituției;
- gg) Numărul de vizitatori ai paginii web;
- hh) Activitatea de înregistrare și urmărire a sesizarilor;
- ii) Creșterea gradului de încredere a cetățeanului în autoritatea publică;
- jj) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- kk) Alți indicatori de performanță aferenți obiectivelor specifice prevăzute de actele normative în vigoare care se circumscriu sferei de competență funcțiilor de conducere.



*SECȚIUNEA a 8-a*  
**Compartiment Cabinet Primar**

**ART. 43.** - (1) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele:

- a) asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- c) întocmește agenda de lucru a primarului;
- d) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- e) asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- g) semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- h) analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- i) contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- j) se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- k) protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- l) reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală, județeană și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- m) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a primăriei orașului Însurăței, armonizarea programelor intercompartimentale;
- n) pregătește informări și materiale;
- o) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- p) asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- q) urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- r) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- s) întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al orașului Însurăței, Prefectură, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- t) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

(2) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt stabilite prin dispoziția primarului orașului Însurăței.

*SECȚIUNEA a 9-a*  
**Compartiment cabinet viceprimar**

**ART. 44.** - (1) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- a) asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- b) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate viceprimarului;
- c) întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- d) participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- e) răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- f) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
- g) pregătește informări și materiale;
- h) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- i) asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- j) urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
- k) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

(2) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Viceprimar sunt stabilite prin dispoziția primarului orașului Însurăței, la propunerea viceprimarului orașului Însurăței.

#### *SECȚIUNEA a 10-a*

#### **Compartiment asistență tehnică și legislativă, secretariat, registratură**

**ART. 45.** - Misiunea și obiectivele compartimentului sunt:

- a. respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și a materialelor scanate către consilieri, întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea Hotărârilor Consiliului Local;
- b. respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor Consiliului Local, Instituției Prefectului, Primarului și direcțiilor/serviciilor/compartimentelor interesate;
- c. respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile administrative privind dispozițiile primarului orașului Însurăței, comunicare dispoziții, publicare în Monitorul Oficial Local;
- d. respectarea termenelor de comunicare a dispozițiilor Instituției Prefectului, direcțiilor/serviciilor/compartimentelor interesate, persoanelor fizice, persoanelor juridice de drept public și privat;
- e. respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile electorale, tipărire liste electorale, delimitare secții de votare și actualizare Registrul electoral al AEP, transmite comunicări către personalul responsabil din cadrul SPCLEP pentru efectuare de operațiuni în Registrul electoral al AEP, publicare documente cu caracter electoral;
- f. centralizarea, afișarea pe site și scanarea hotărârilor și dispozițiilor în programul informatic;
- g. îmbunătățirea procesului de actualizare, internalizare și comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței.
- h. asigurarea suportului tehnic pentru aplicarea corectă a legislației la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței;
- i. îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ a unității administrati-teritoriale Însurăței;
- j. formularea unor răspunsuri bine fundamentate în fapt și în drept la cererile petenților formulate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor precum și la a solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k. preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție, și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- l. ținerea registrului general de evidență de intrări-ieșiri și a celor speciale;

- m. respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- n. centralizarea, afișarea pe site și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale consilierilor locali.

**ART. 46.** - Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de asistență legislativă** sunt următoarele:

- a) asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul orașului Însurăței, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
- b) verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri pe care le înaintează Secretarului General în vederea avizării, sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului General al U.A.T. Însurăței, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- c) asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul orașului Însurăței;
- d) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii în format fizic și/sau electronic consilierilor locali;
- e) transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri Secretarului General al U.A.T. Însurăței, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local Însurăței;
- f) realizează procedura de convocare a consiliului local;
- g) asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- h) întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora;
- i) efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
- j) redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor înscrise/audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General al U.A.T. Însurăței;
- k) redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de către consilierii locali;
- l) asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al U.A.T. Însurăței a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Însurăței;
- m) transmite hotărârile Consiliului Local Însurăței și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăți înființate de Consiliul Local Însurăței, în vederea punerii în aplicare a acestora;
- n) afișează în programul informatic hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- o) primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Însurăței de către Instituția Prefectului județul Brăila;
- p) întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor consiliului Local Însurăței de către Instituția Prefectului județul Brăila, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
- q) arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Însurăței;

- r) asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- s) întocmește lista privind prezența consilierilor la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului financiar contabil împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- t) gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;
- u) primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- v) ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- w) elaborează și creează baze proprii de date;
- x) gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- y) propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local Însurăței, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali, etc.
- z) ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului Județean Brăila către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Însurăței;
- aa) ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Însurăței către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Însurăței;
- bb) gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului orașului Însurăței, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;
- cc) transmite proiectele de hotărâri și materialele înscrise pe ordinea de zi consilierilor locali în format fizic și/sau electronic, după caz;
- dd) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**ART. 47. - (1) Atribuțiile personalului din structura compartimentului pe linie de evidență electorală sunt următoarele:**

- a) întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
- b) primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- c) transmite personalului responsabil din cadrul SPCLEP comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP);
- d) verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
- e) comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
- f) verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
- g) primește și transmite personalului responsabil din cadrul SPCLEP comunicările cu persoanele decedate în vederea efectuării operațiunilor în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, prin radierea acestora din listele electorale permanente;
- h) primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit.a), d) Cod Penal și transmite personalului responsabil din cadrul SPCLEP comunicările cu persoanele decedate în vederea efectuării operațiunilor în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, prin radierea din listele electorale permanente;

- i) întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din orașul Însurăței;
- j) operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru a AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- k) arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
- l) elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- m) comunică Autorității Electorale permanente și Instituției Prefectului județul Brăila arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- n) întocmește și verifică Publicația pentru acordarea "bun de tipar";
- o) întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din orașul Însurăței, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului județul Brăila, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- p) stabilește, cu sprijinul Arhitectului Șef și a compartimentului de urbanism, locurile de afișaj electoral de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- q) primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- r) organizează împreună cu Instituția Prefectului județul Brăila, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral Județean instruirea președinților și locuitorilor secțiilor de votare;
- s) aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- t) primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- u) primește de la Instituția Prefectului județul Brăila și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- ee) primește, împreună cu Oficiul/Biroul Electoral de Circumscripție, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente;
- ff) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de protecție a datelor cu caracter personal** sunt următoarele:

- a) Informarea și consilierea operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite ca operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) Alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;
- d) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia la nivelul instituției;

- e) Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- f) Asumarea rolului **de punct de contact** pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

**ART. 48.** - Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de asistență tehnică și legislativă** sunt următoarele:

- a) asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor primarului orașului Însurăței;
- b) efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al UAT Însurăței a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței, aplicând parafa "Contrasemnează pentru legalitate Secretar General", precum și în vederea semnării de către Primarul orașului Însurăței, sau după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
- c) gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al UAT Însurăței de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului;
- d) comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului orașului Însurăței către Instituția Prefectului județul Brăila;
- e) gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului județul Brăila;
- f) comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
- g) gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- h) primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului orașului Însurăței de către Instituția Prefectului județul Brăila;
- i) întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului orașului Însurăței, de către Instituția Prefectului județul Brăila, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
- j) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței;
- k) asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței;
- l) asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
- m) asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul orașului Însurăței;
- n) elaborează și creează baze proprii de date;
- o) afișează în programul informatic dispozițiile emise, precum și modificările intervenite;
- p) asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al UAT Însurăței, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- q) efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Primarul orașului Însurăței a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic....." (Declarație Germania);
- r) efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Primarul orașului Însurăței a "Certificatului de muncă sezonieră în Germania";
- s) asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al UAT Însurăței, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
- t) asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului General al UAT Însurăței, a corespondenței primită prin poșta militară;
- u) gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului orașului Însurăței, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;

- v) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**ART. 49.** - Atribuțiile personalului din structura compartimentului pe linie de registratură-secretariat sunt următoarele:

- a) asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin Hotărârea de Guvern nr. 1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- b) înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com, fax, sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- c) distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Hotărârii de Guvern nr. 1723 din 14.10.2004;
- d) asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- e) pune la dispoziția petenților imprimările tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competențe autorității publice;
- f) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- g) verifică circulația, statusul și termenul de răspuns, respectiv redactează și transmite răspunsul și petițiile primite din partea consilierilor locali ai Consiliului Local Însurăței, conform Legii nr. 233/2002, pentru aprobarea ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- h) asigură eliberarea documentelor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței, ca urmare a solicitărilor petenților;
- i) asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
- j) ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de la poștași, le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
- k) redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- l) efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
- m) propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului;
- n) participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
- o) întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor;
- p) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**ART. 50.** - Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului asistență tehnică și legislativă, secretariat, registratură, sunt exercitate de către secretarul general al unității administrativ teritoriale Însurăței care se subordonează primarului orașului Însurăței și de către personalul de execuție din subordinea secretarului general, în baza dispoziției de delegare a atribuțiilor aferente compartimentului.

**ART. 51.** - Personalul din cadrul compartimentului asistență tehnică și legislativă, secretariat, registratură acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;

- d) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 52. - Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului asistență tehnică și legislativă, secretariat registratură:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice;
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Guvernul, ministerele și serviciile publice deconcentrate din teritoriu;
- b) cu Parlamentul;
- c) cu Instituția Prefectului;
- d) cu Consiliul Județean;
- e) cu AEP;
- f) cu autorități și instituții publice;
- g) cu organizații internaționale;
- h) cu alte persoane juridice de drept public și privat;
- i) cu cetățenii .

#### *SECȚIUNEA a 11-a* **Serviciul financiar contabil**

**ART. 53. - Serviciul financiar contabil** are următoarea structură:

- a) Șef serviciu;
- b) Compartiment buget-contabilitate;
- c) Compartiment impozite și taxe locale;
- d) Casierie.

**ART. 54. - Misiunea** Serviciului financiar contabil constă în elaborarea bugetului unității administrativ-teritoriale Însurăței pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de Ordinul MFP privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor autorității publice, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor, încasarea veniturilor, urmărirea și executarea silită, evidența veniturilor, administrarea creanțelor bugetare, etc.

(1) **Obiectivele generale ale Serviciului financiar contabil**

- a) administrarea bunurilor din patrimoniul unității administrativ-teritoriale Însurăței;
- b) colectarea și utilizarea taxelor locale, administrarea bugetului local conform nevoilor locale;
- c) creșterea rolului economic și social al unității administrativ-teritoriale Însurăței.

(2) **Obiectivele specifice ale compartimentului financiar contabil**

- a) elaborează pe baza bugetelor de stat la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului general al unității administrativ-teritoriale Însurăței și asigurarea prezentării tuturor



- documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului unității administrativ-teritoriale Însurăței în fiecare an;
- b) aplică și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
  - c) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
  - d) verifică periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și informarea ordonatorului principal de credite despre cele constatate;
  - e) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
  - f) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;
  - g) urmărește încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
  - h) întocmește lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
  - i) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
    - i. contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - ii. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
    - iii. contabilitatea mijloacelor bănești;
    - iv. contabilitatea deconturilor;
    - v. contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
  - j) dispune, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, întocmirea documentelor de plata către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
  - k) alocă resursele pe categorii de cheltuieli;
  - l) realizează principiul echilibrului bugetar;
  - m) utilizează creditele bugetare;
  - n) redistribuie resursele bugetare existente;
  - o) realizează și urmărește indicatorii economico-financiari;
  - p) estimează necesitățile pe următorii 4 ani;
  - q) execută operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
  - r) întocmește documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri;
  - s) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
  - t) întocmește lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
  - u) întocmește trimestrial bilanțul contabil și darea de seama contabilă;
  - v) întocmește anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - w) întocmește, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor;
  - x) întocmește ordinele de plata pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plata cu respectarea legislației în vigoare;
  - y) întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
  - z) efectuează lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, SOMAJ și CAS;
  - aa) înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate în baza Ordinului MFP;

- bb) înregistrează amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;
- cc) urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești și ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, întocmește notele contabile privind garantiile materiale;
- dd) ține evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- ee) aplică standardele de control intern-managerial conform OMFP;
- ff) 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- gg) acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- hh) reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- ii) evidența obligațiilor terților;
- jj) respectă interesele colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- kk) respectă și execută actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

### **(3) Obiectivele specifice ale compartimentului impozite și taxe locale**

- a) Asigurarea colectării impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată;
- b) Îmbunătățirea activității de stabilire și control a impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local și de asistență a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- c) Eficientizarea colectării impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local;
- d) Creșterea capacității de management privind administrarea creanțelor bugetare;
- e) Îmbunătățirea activității de gestionare a fondului arhivistic;
- f) Dezvoltarea unei structuri IT performantă și funcțională;
- g) Respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și a primarului orașului Însurăței;
- h) Respectarea și executarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

**ART. 55.** - (1) Serviciul financiar contabil este condus de un șef serviciu care conduce serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției în problemele activității curente; emite decizii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați pentru aplicarea lor.

(2) Are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității respective și de asemenea va lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**ART. 56.** - Șeful Serviciului financiar contabil coordonează, îndrumă și controlează activitatea tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea serviciului financiar contabil și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Propune Consiliului Local al orașului Însurăței proiectele de hotărâri legate de activitatea specifică instituției;
- b) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al orașului Însurăței și a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței și prezintă Consiliului Local - anual sau ori de câte ori este necesar - informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- c) Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- d) Urmărește modul de realizare a veniturilor;
- e) Angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

- f) Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - g) Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
  - h) Coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:
    - i. Compartiment buget-contabilitate;
    - ii. Compartiment impozite și taxe locale;
    - iii. Casierie.
  - i) Avizează la finele fiecărei luni bilanța de venituri și cheltuieli întocmită de compartimentul financiar contabil;
  - j) Avizează situația execuției bugetare și contul de execuție al bugetului U.A.T. Însurăței întocmit de compartimentul financiar contabil;
  - k) Avizează documentația întocmită de compartimentul impozite și taxe locale;
  - l) Organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
  - m) Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
  - n) Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la primarul orașului Însurăței și dispune de realizarea acestora;
  - o) Ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale
- prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- p) Poate delega anumite atribuții coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activității;
  - q) Organizează și răspunde de conducerea contabilității, la nivelul U.A.T. Însurăței, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/ 1991, republicată și a ordinului ministrului finanțelor publice privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia precum și a activității financiare a autorității publice;
  - r) Înaintează Administrației Financiare Județene Brăila, Bugetul Local;
  - s) Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
  - t) Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
  - u) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin autorității publice;
  - v) Propune componența comisiei de inventariere;
  - w) Organizează și răspunde de elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau a solicitărilor situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
  - x) Intocmirea și depunerea la Administrația Financiară a Declarației 112; Depunerea bugetului și raportărilor financiare, în sistem electronic de raportare - FOREXEBUG;
  - y) Organizează și răspunde de desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul U.A.T. Însurăței;
  - z) Organizează și răspunde de desfășurarea activității de inventariere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul U.A.T. Însurăței;
  - aa) Monitorizează și răspunde de derularea contractelor de gestiune a patrimoniului U.A.T. Însurăței;
  - bb) Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de impunere pentru persoane fizice și juridice, recuperare creanțe persoane fizice și juridice, monitorizare amenzi;
  - cc) Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
  - dd) Aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală în condițiile legii;
  - ee) Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
  - ff) Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

- gg) Semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- hh) Organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;
- ii) Urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- jj) Verifică activitatea de încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local;
- kk) Propune aprobarea restituirilor, compensărilor și transferurilor de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- ll) Emite decizii cu privire la soluționarea obiecțiilor și contestațiilor la actele administrativ fiscale;
- mm) Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări ;
- nn) Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
- oo) Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- pp) Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- qq) Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- rr) Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților - funcționari publici și contractuali;
- ss) Stabilește, pe baza rapoartelor comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii și birouri - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- tt) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**ART. 57. - (1) Atribuțiile personalului din compartimentul buget-contabilitate sunt următoarele:**

- a) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli atât pentru Primăria Însurăței cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Însurăței;
- b) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- c) pregătește și întocmește proiectul de buget al unității administrativ-teritoriale Însurăței în baza propunerilor făcute de către structurile responsabile în acest sens;
- d) primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local Însurăței;
- e) centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al orașului Însurăței, secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și aliniate;
- f) înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite ale orașului Însurăței;
- g) participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- h) întocmește varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al orașului Însurăței și o înaintează spre aprobare Consiliului Local al orașului Însurăței;
- i) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;
- j) asigura întocmirea prognozelor bugetare;
- k) fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- l) introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;

- m) întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare-ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute de procedura de funcționare a sistemului;
- n) are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces” Sistemul național de raportare -ForExeBug;
- o) centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul orașului Însurăței;
- p) centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate pentru Primăria Însurăței și unităților subordonate Consiliului Local Însurăței;
- q) furnizarea în orice moment de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite, precum și cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- r) înregistrează documentele de plata către organele bancare și în conform. cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- s) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
- t) organizează conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
- u) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- v) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- w) ține evidență contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- x) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea acestora;
- y) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- z) întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local oraș Însurăței;
- aa) întocmește rapoartele lunare privind situațiile contabile plăți restante, arierate, datoria publică;
- bb) organizează și conduce evidență contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei oraș Însurăței;
- cc) organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar;
- dd) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orașului Însurăței;
- ee) evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
- ff) întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și a H.C.L. al orașului Însurăței;
- gg) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- hh) verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- ii) propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- jj) participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- kk) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- ll) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- mm) întocmește dispozițiile de plata și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- nn) gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;

- oo) evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/ execuția de lucrări;
- pp) completează zilnic Registrul de casă cu documentele justificative anexate;
- qq) ridică de la trezorerie extrase de cont și le preda în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- rr) întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin caseria instituției;
- ss) participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispozițiilor Primarului oraș Însurăței;
- tt) prezintă la cerere șefului financiar contabil rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- uu) centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Însurăței;
- vv) întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local împreună cu Serviciul financiar contabil contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ww) conform bugetului aprobat, asigura lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei orașului Însurăței și unităților subordonate Consiliului Local al orașului Însurăței;
- xx) urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Însurăței;
- yy) prezintă la cerere Primarului orașului Însurăței, la cererea șefului serviciului rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- zz) prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii comunicate de compartimentul de resurse umane;
- aaa) propune stabilirea salariilor personalului împreună cu compartimentul de resurse umane;
- bbb) verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- ccc) calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- ddd) efectuează reținerile din salariu;
- eee) întocmește și transmite lunar electronic, către banca, situația privind efectuarea plății salariaților;
- fff) calculează indemnizația concediilor de odihnă convenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- ggg) calculează drepturile convenite pentru normă de hrană și sporurile de noapte;
- hhh) coordonează activitatea casieriei instituției;
- iii) întocmește programarea plăților, a ordinelor de plata, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primaria orașului Însurăței conform dispoziției date de Primar;
- jjj) întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin caseria instituției;
- kkk) întocmește ordine de plata către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a acestora;
- lll) urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsură deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- mmm) calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcina și lehozare, îngrijire copil bonlav până la trei ani;
- nnn) ține evidență cererilor de recuperare în urmă efectuării orelor peste programul normal de lucru, a concediilor medicale, precum și a concediilor fără plata;
- ooo) calculează indemnizația consilierilor conform legislației în vigoare;
- ppp) întocmește ordinile de plata privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plata;
- qqq) întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- rrr) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plata, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit, evidență nominală a persoanelor asigurate;
- sss) întocmește documentele de plata a membrilor comisiilor electorale din oraș Însurăței, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
- ttt) întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la

- uuu) unitățile din subordinea Primăriei;
- vvv) întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinica, adeverințe pentru instituții financiar bancare;
- www) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
- xxx) gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- yyy) asigură evidență tragerilor efectuate din credite; contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile comisioanele aferente creditelor;
- zzz) realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice;
- aaaa) evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/ execuția de lucrări;
- bbbb) monitorizează contractele de gestiune a patrimoniului unității administrativ-teritoriale Însurăței;
- cccc) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**(2) Atribuțiile personalului din compartimentul buget-contabilitate privind Control Financiar Preventiv(CFP) sunt următoarele:**

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- c) asigură condițiile necesare de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate, regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțe și plata cheltuielilor din fondurile publice;
- d) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- e) asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform :
  - i. O.G. nr.119/1999 - republicată și consolidată, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
  - ii. Legii nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și control financiar preventiv;
  - iii. Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice;
  - iv. Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale;
  - v. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative;
  - vi. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
  - vii. Prevederilor Ordinului 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- viii. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;
  - ix. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.
- f) participa la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv” și „Bun de plata” necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei C.F.P.;
  - i) elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivel de Primărie oraș Însurăței, ținând cont de legislația aplicabilă;
  - j) asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
  - k) asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
  - l) urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitate de controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
  - m) introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP și FOREXEBUG;
  - n) atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  - o) asigură, cf. legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri și delegații;
  - p) asigură, conform legii întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor transport local, prilejuate de exercitarea mandatului consilierilor locali;
  - q) prezintă Curții de Conturi Brăila situațiile și documentele solicitate de controlul celor abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
  - r) elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar contabil preventiv propriu;
  - s) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
  - t) participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului orașului Însurăței.

**(3) Atribuțiile personalului din compartimentul buget-contabilitate pe linie de Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ sunt următoarele:**

- a) întocmește și actualizează împreună cu compartimentul de proiecte și achiziții publice programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare din unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea orașului Însurăței;
- b) întocmește și analizează, după caz, împreună cu compartimentul de proiecte și achiziții publice propunerile de achiziții pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea orașului Însurăței;
- c) participă, dacă este cazul, la întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor întocmite de unitățile de învățământ care solicită achiziția respectivă pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea orașului Însurăței;



- d) împreună cu compartimentul de proiecte și achiziții publice propun numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor ;
- e) verifică întocmirea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;
- f) verifică încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate;
- g) verifică elaborarea de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- h) verifică modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate de către unitățile de învățământ;
- i) verifică modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
- j) verifică întocmirea dosarului de achiziție publică pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- k) ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ;
- l) întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte-corn-fructe și legume, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Județean Școlar (număr elevi, structură an școlar, etc.), dacă este cazul;
- m) prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- n) urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei orașului Însurăței;
- o) repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- p) asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

**(4) Atribuțiile personalului din compartimentul buget-contabilitate pe linie de Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult sunt următoarele:**

- a) face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege, din orașul Însurăței, conform legislației în vigoare;
- b) asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în orașul Însurăței, cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al orașului Însurăței;
- c) verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al U.A.T. Însurăței;
- d) propune numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- e) participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziții ale unităților de învățământ și ale unităților de cult, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanțare, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora; face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- g) prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate;
- h) verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ privind închirierea/utilizarea temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
- i) urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ și raportează lunar către compartimentul de Impozite și Taxe Locale situația acestora;
- j) derulează contractele aferente programului guvernamental lapte-corn-fructe și legume și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea, dacă este cazul;
- k) răspunde de întocmirea documentelor necesare obținerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe și legume și gestionează relația cu APIA, dacă este cazul;

- l) menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
- m) centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri și servicii pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard/elev conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
- n) centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora ;
- o) întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
- p) susține împreună cu compartimentele proiecte și achiziții publice și urbanism demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc., aferente unităților de învățământ;
- q) urmărește aplicarea HC Local referitoare la unitățile de învățământ și unitățile de cult;
- r) participă, după caz, la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (ex. Compania Națională de Investiții);
- s) asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria orașului Însurăței ce privesc unitățile de învățământ și unitățile de cult;
- t) asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

**ART. 58. - (1) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale:**

- a) Exercitarea autorității administrației publice locale în aplicarea legislației din domeniul fiscal;
- b) Verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a orașului Însurăței, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice;
- c) Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a orașului Însurăței, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor;
- d) Urmărirea și executarea creanțelor bugetare constând în impozite, taxe locale și alte venituri pe raza administrativ teritorială a orașului Însurăței, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală;
- e) Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenților în drept, de către serviciul financiar contabil.

**(2) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de constatare și impunere persoane fizice sunt următoarele:**

- a) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioscuri, comerț stradal, organizari de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
- b) Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- c) Emite și comunica decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- d) Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- e) Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza caruia au fost acordate;
- f) Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;
- g) Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

- h) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalca legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- i) Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
- j) Centralizează toate datele statistice privind activitatea pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- k) Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;
- l) Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ - fiscale și le înaintează șefului serviciului financiar;
- m) Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
- n) Efectuează analize și întocmește informări în legatură cu:
  - i. verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
  - ii. rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
  - iii. măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
  - iv. cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- o) Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legatură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- p) Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- q) Întocmește borderourile de debitare-scădere în situația în care constată diferențe;
- r) Procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- s) Verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic sunt corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală și adevărințelor pentru persoane fizice;
- u) Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- v) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
- w) Consultă dosarele din arhiva și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile contribuabililor - persoane fizice;
- x) Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopiile certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- y) Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- z) Emite și comunică decizii privind obligațiile de plata accesorii;
- aa) Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp a obligațiilor bugetare;
- bb) Efectuează activitatea de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- cc) Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- dd) Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmaribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- ee) Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- ff) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- gg) Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- hh) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;

- ii) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- jj) Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- kk) Aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul autorității;
- ll) Desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- mm) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- nn) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(3) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de Urmărire, Încasare Și Executare Persoane Fizice sunt următoarele:**

- a) Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- b) Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- c) Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- d) Desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- e) Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- f) Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
- g) În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- h) Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- i) Ia măsura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
- j) Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile terților de poprit;
- k) Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- l) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- m) În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- n) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- o) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- p) Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

- q) la măsurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării, dacă este cazul;
- r) Valorifică bunurile sechestrate;
- s) Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- t) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- u) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- v) Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- w) Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- x) În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvăbili; starea de insolvăbilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- y) Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvăbilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- z) Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvăbilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
- aa) Pune la dispoziția juridicului/avocatului, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- bb) Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plata de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
- cc) Transmite spre executare silită altor organe fiscale, debitele persoanelor fizice care nu au bunuri urmaribile pe raza orașului Însurăței și urmărește modul de realizare al acestora;
- dd) Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
- ee) Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;
- ff) Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- gg) La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile mobile ale persoanelor fizice;
- hh) Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- ii) Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
- jj) Sesizează serviciul de constatare și impunere persoane fizice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
- kk) Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- ll) Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- mm) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- nn) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- oo) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- pp) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

**(4) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de Constatare și Impunere Persoane Juridice sunt următoarele**

- a) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru

- folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
- b) Emite și comunica decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
  - c) Verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
  - d) Verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;
  - e) Verifică bilanțurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;
  - f) Verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
  - g) Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
  - h) Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
  - i) Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  - j) Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
  - k) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
  - l) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor;
  - m) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun; Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
  - n) Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
  - o) Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu:
    - i. verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
    - ii. rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
    - iii. măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
    - iv. cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupa și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
  - p) Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
  - q) Întocmește borderourile de debitare-scădere în situația în care se constată diferențe de sume;
  - r) Procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
  - s) Redactează împreună cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul juridic proiectele de hotărâri ale consiliului local și rapoartele de specialitate corespunzătoare domeniilor de activitate ale serviciului;
  - t) Întocmește în limita competențelor formele de restituire, compensare, virare a suprasolvirilor;
  - u) Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
  - v) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili - persoane juridice și autorități publice;
  - w) Consultă dosarele din arhiva și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor - persoane juridice;

- x) Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- y) Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- z) Emite și comunică decizii privind obligațiile de plata accesorii;
- aa) Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare în activitatea acestora;
- bb) Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor la rol;
- cc) Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ-fiscale și le înaintează șefului serviciului;
- dd) Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane juridice, conform competențelor legale;
- ee) Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- ff) Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- gg) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- hh) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- ii) Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane juridice;
- jj) Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul autorității publice;
- kk) Aplică prevederile sistemului de control managerial implementat în cadrul autorității publice;
- ll) Realizează activitatea specifică și pe baza solicitărilor în forma electronică pentru contribuabili ce și-au manifestat expres această opțiune și au însoțit-o de documente justificative;
- mm) Asigură elaborarea procedurilor operaționale aferente desfășurării activității;
- nn) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- oo) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice;

**(5) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de Urmărire, Încasare și Executare Persoane Juridice sunt următoarele:**

- a) Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane juridice, reprezentând impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri datorate, inclusiv a accesoriilor aferente năchitări acestor debite;
- b) Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori, persoane juridice;
- c) Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- d) Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, starea de funcțiune) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane juridice;
- e) Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată;
- f) Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor; Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- g) În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită a debitelor restante cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- h) Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- i) Ia măsura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;

- j) Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silită prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
- k) Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- l) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- m) În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- n) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii ; Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz ;
- o) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- p) Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate, pentru numirea administratorului de sechestr sau custodelui bunurilor supuse executării, dacă este cazul;
- q) Solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează licitații conform normelor legale în vigoare;
- r) Valorifică bunurile sechestrate;
- s) Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului ;
- t) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;
- u) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege ;
- v) Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- w) Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- x) În situația în care debitorii se află în stare de insolvență prezumată, formulează solicitarea de promovare a acțiunii deschiderea procedurii insolvenței la cererea creditorului, în condițiile legii;
- y) Pune la dispoziția serviciului juridic/avocatului la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța presedentială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- z) Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, executori judecătorești și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
- aa) La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor juridice;
- bb) Sesează personalul cu atribuții/serviciul de constatare și impunere persoane juridice, asupra modificării sediului social al debitorului și transferă dosarul acestuia în mod corespunzător;
- cc) Ajută inspectorii din cadrul serviciului inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
- dd) Orice deplasare în teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul unde urmează ca aceasta să fie făcută urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- ee) Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;
- ff) Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
- gg) Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- hh) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
- ii) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- jj) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- kk) EXECUTORI :



- i. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
  - ii. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silită deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora.
- II) **INSOLVENȚĂ:**
- i. Înscrie creanțele fiscale la masa credală în procedura de insolvență și urmărește modul de acoperire al acestora;
  - ii. Solicită cu aprobarea conducerii începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de societăți comerciale;
  - iii. Participă în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, în cauzele privind insolvența, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.

**(6) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de Stabilire și Colectare Alte venituri -Veniturile din amenzi sunt următoarele:**

- a) Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepția impozitului pe clădiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
- b) Verifică legalitatea debitelor reprezentând amenzi contravenționale transmise spre urmărire ca urmare a schimbării domiciliului debitorului pe raza administrativ teritorială a orașului Însurăței;
- c) Înregistrează debitele în evidențele fiscale, confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- d) Procedează la scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate de către persoanele fizice ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulări de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile;
- e) Desfășoară activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale;
- f) Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- g) Declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedura fiscală, în cadrul termenului de prescripție pe baza titlurilor executorii înregistrate în baza de date;
- h) În cazul schimbării domiciliului fiscal al debitorilor, ce figurează cu debite restante reprezentând amenzi contravenționale datorate bugetului local, pe raza altor UAT-uri, dosarul de executare se transferă către acestea conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) Organizează și urmărește debitorii pentru care a fost declanșată procedura de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedura fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
- j) Asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale către contribuabilii aflați în executare silită;
- k) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, a conturilor bancare în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local;
- l) Ridică măsura popririi dispusă asupra conturilor debitorilor, înștiințând în acest sens terțul poprit după încasarea creanțelor prevăzute în aceasta, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- m) Procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- n) Aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestru asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- o) Aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabililor popriți;

- p) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- q) Ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- r) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- s) Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- t) Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării, atunci când este cazul;
- u) Valorifică bunurile sechestrate;
- v) Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- w) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- x) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală ce au prezentat titlurile executorii, conform ordinii stabilite de lege;
- y) Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- z) În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au o valoare mai mică decât creanța fiscală vor fi declarați insolvăbili. Starea de insolvență se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- aa) Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- bb) Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvență a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii;
- cc) Verifică și transmite dosarele de executare către serviciul juridic/avocat pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenționale la prestarea unei activități în folosul comunității;
- dd) Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- ee) Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
- ff) Verifică existența rolurilor multiple pentru același contribuabil și transmite informația către serviciile de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- gg) Face verificările și întocmește referatele și deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
- hh) Soluționează, în termenul legal, cererile/contestațiile contribuabililor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ii) Convoacă contribuabilii la sediul autorității publice în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate;
- jj) Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
- kk) Răspunde la solicitările diferitelor instituții în limita atribuțiilor ce îi revin;
- ll) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora către arhivă;
- mm) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- nn) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- oo) Colaborează cu celelalte servicii/birouri ale autorității publice;
- pp) Respectă normele de protecție a muncii;
- qq) Respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- rr) Păstrează confidențialitatea informațiilor detinute în raport cu natura postului ocupat;
- ss) Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- tt) Asigură elaborarea procedurilor operaționale aferente desfășurării activității;

- uu) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- vv) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(7) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de Inspecție Fiscală sunt următoarele:**

- a) Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- b) Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- c) Propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- d) Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- f) Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- g) Solicitarea de informații de la terți;
- h) Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
- i) Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale; Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emiterea deciziilor de impunere corespunzătoare;
- j) Transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecției fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicația informatică utilizată pentru administrarea impozitelor și taxelor locale; Comunică serviciilor (personalul cu atribuții) de constatare și impunere, respectiv celor de urmărire și executare corespunzătoare, rezultatele inspecției fiscale;
- k) Întocmește documentația necesară sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- l) Orice deplasare pe teren se face cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
- m) Gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor în urma acesteia;
- n) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
- o) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- p) Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- q) Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de acestia și întocmește propunerile de soluționare;
- r) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- s) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- t) Respectă normele de protecție a muncii;
- u) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- v) Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

- w) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- x) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- y) Asigură elaborarea procedurilor operaționale aferente desfășurării activității;
- z) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(8) Atribuțiile personalului compartimentului impozite și taxe locale pe linie de Evidență Venituri sunt următoarele:**

- a) Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termenelor de plata, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- b) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens, pe platitori;
- c) Conduce evidența veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificăției bugetare aprobate, pe bugete componente, precum și evidența analitică pe plătitori;
- d) Întocmește lucrări referitoare la bugetul venituri pe care le prezintă spre aprobare;
- e) Asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- f) Urmărește zilnic evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate;
- g) Ține evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în contul 5033 (40%) și 5012 (100%);
- h) Lunar întocmește balanța de verificare a veniturilor;
- i) Ține evidența și răspunde de circuitul documentelor ce îi sunt repartizate în cadrul autorității publice;
- j) Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, OP-urile privind impoziturile și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice;
- k) Operează borderoul de adaugare/scădere, virări în baza referatelor și deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate;
- l) Analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor locale la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, pe baza referatelor și deciziilor aprobate, întocmește apoi note de înregistrare a operațiunilor respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- m) Analizează cererile de restituire pe baza deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate, întocmește statul de restituiri pe care îl înaintează spre aprobare șefului serviciului;
- n) Face programarea (reprogramarea) sumelor de restituit, a impozitelor și taxelor achitate în plus de către compartimentul impozite și taxe locale;
- o) Efectuează restituiri prin mandate poștal, casierii, conturi bancare;
- p) Verifică comisionul datorat pentru încasarile de impozite și taxe, efectuate de CEC, POȘTA, instituții financiar bancare, în vederea achitării acestuia;
- q) Întocmește și verifică situația "registru privind încasările" din programul de impozite și taxe locale, pentru încasările lunare a impozitelor de la persoane fizice și persoane juridice;
- r) Întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
- s) Întocmește adrese către instituții, răspunde solicitărilor contribuabililor care le sunt repartizate;
- t) Operează pe conturile de buget virările sau restituirile făcute pe fiecare plătitor;
- u) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și cu compartimentul financiar contabil;
- v) Întocmește fila cec pentru fiecare ridicare numerar pentru trezorerie;
- w) Acordă vize CFP pe deciziile de restituire sau orice alt act care afectează sume din conturile de venituri;

- x) Întocmește situații financiare pentru sursele de venituri și asigură informații conducerii cu privire la execuția bugetului de venituri, raportul de execuție bugetară pe venituri;
- y) Trimestrial întocmește contul de execuție a bugetului local pe venituri;
- z) Efectuază deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
- aa) Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- bb) Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- cc) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- dd) Desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- ee) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ff) Respectă normele de protecția muncii;
- gg) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- hh) Respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- ii) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- jj) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(9) Atribuțiile personalului compartimentului Casierie-Încasări sunt următoarele:**

- a) Conduce corect și la zi evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a Borderourilor de încasări pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat;
- b) Efectuarea operațiunilor de încasări, de la persoane fizice sau juridice prin POS;
- c) Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- d) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- e) Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei.;
- f) Depozitează numerarul în condiții de siguranță la finele zilei operative, prin închiderea și sigilarea caselor de bani;
- g) Transmite sub semnătură jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit;
- h) Asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- i) Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul serviciului financiar contabil (lipsa numerarului constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- j) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
- k) Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor cu atribuții de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- l) Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 ore), respectiv în 15 zile calendaristice de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal (conform legii 203/2018 intrată în vigoare în data de 24.08.2018) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu, prin POS, după caz;
- m) Verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;

- n) Întocmește zilnic referatele de anulare ale chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
- o) Primește documentele din Trezoreria Însurăței și le predă Serviciului financiar contabil;
- p) Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS;
- q) Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul financiar contabil;
- r) Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- s) Răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- t) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- u) Desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- v) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- w) Respectă normele de protecția muncii;
- x) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- y) Respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- z) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(10) Atribuțiile personalului compartimentului pe linie de Autorizare Comercială sunt următoarele:**

- a) verifică documentațiile prezentate și emite acorduri/autorizații/avize de funcționare comercială pentru activități de comerț și/sau servicii de piață desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
- b) verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată;
- c) analizează cererile și supune spre aprobare emiterea avizelor de funcționare comercială pentru activitățile comerciale desfășurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local Însurăței, în baza actelor normative în vigoare;
- d) emite acorduri de funcționare comercială pentru târguri, piețe, oboare, etc. în conformitate cu prevederile legale;
- e) emite acorduri de funcționare comercială pentru activitățile de comercializare a produselor și serviciilor de piață în conformitate cu prevederile legale, exclusiv unitățile de alimentație publică;
- f) emite autorizații de funcționare comercială pentru activități de alimentație publică (restaurante și baruri), în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal al României și a Hotărârii Consiliului Local Însurăței, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
- g) transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerii fiscale și anume Codul Fiscal al României, Hotărârile de Guvern, Hotărârile Consiliului Local Însurăței în vigoare, actualizate și/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către compartimentul de Impozite și Taxe Locale, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
- h) transmite către alte compartimente din cadrul instituției, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
- i) redactează și tipărește acorduri/autorizații avize de funcționare comercială pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- j) actualizează permanent baza de date pe domenii de activități, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza orașului Însurăței;

- k) desfășoară activități de îndrumare a agenților economici în vederea respectării legislației specifice compartimentului de specialitate;
- l) asigură programul de înregistrare a cererilor privind emiterea/prelungirea actului administrativ precum și eliberarea acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare comercială;
- m) înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (număr înregistrare, data, inspector, corespondență, data eliberării, etc.);
- n) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

**ART. 59.** - Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului financiar contabil sunt exercitate de către șeful Serviciului financiar contabil care conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciului și de către personalul de execuție din subordinea acestuia, funcționari publici.

**ART. 60.** - Personalul din cadrul Serviciului financiar contabil acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 61.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul Serviciului financiar contabil:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef serviciu, șef birou);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Finanțelor Publice și structurile teritoriale;
- b) cu Camera de Conturi;
- c) cu Ministerul Muncii și structurile teritoriale;
- d) cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- e) cu Ministerul Afacerilor Interne;
- f) cu Institutul Național de Statistică și structurile teritoriale;
- g) cu Instanțele de judecată;
- h) cu Instituția Prefectului;
- i) cu Consiliul Județean;
- j) cu autorități și instituții publice;
- k) cu organizații internaționale;
- l) cu alte persoane juridice de drept public și privat;
- m) cu contribuabili;
- n) cu cetățenii.

#### *SECȚIUNEA a 12-a*

#### **Compartiment proiecte și achiziții publice**

**ART. 62.** - (1) **Misiunea** compartimentului este de a contribui și de a încuraja dezvoltarea durabilă a orașului Însurăței. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale orașului Însurăței prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din orașul Însurăței sub aspectul social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură, etc.), îmbunătățirea activității autorității și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

(2) **Obiectivul general** constă în asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare și implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile.

(3) **Obiectivele specifice ale compartimentului** sunt:

- a) identifică problemele economice și sociale ale U.A.T. Însurăței care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.;
- b) atrage fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării U.A.T. Însurăței precum și a dezvoltării capitalului uman;
- c) elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- d) organizarea, pregătirea, derularea procedurilor de achiziție publică;
- e) verificarea documentațiilor tehnice, monitorizarea contractelor de achiziție publică, organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor;
- f) coordonează aspectele legate de semnarea contractelor de finanțare;
- g) coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- h) dezvoltă programe și planuri în corelare cu programele naționale, regionale și europene;
- i) implementează Strategia de Dezvoltare Durabilă a orașului Însurăței elaborată pe perioade multianuale;
- j) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări fructuoase pentru dezvoltarea durabilă a orașului Însurăței, efectuând vizite de studiu și însușind bune practici. Totodată, compartimentul îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.
- k) urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de parteneriat, accesează și implementează proiecte (sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare locală, iluminat public, etc.) în cadrul Programului Operațional Regional (POR), asigură activitățile necesare pre și post-implementare a proiectelor pe care le derulează /le –a derulat/ în cadrul Programului Operațional Regional;
- l) urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane-Capital Uman (POS DRU\_POCU), Programul Operațional Competitivitate (POC), SEE Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, Programe de Cooperare Teritorială, Europa pentru Tineri, Europa pentru Cetățeni, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME; ORIZONT 2020, Erasmus+, etc.), precum și alte surse de finanțare interne și externe;
- m) respectă interesele colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- n) respectă și execută actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

**ART. 63. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Investiții și Achiziții Publice sunt următoarele:**

- a. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor emise de compartimentul de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- b. elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție



- publică/acordurile-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- c. stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții procedurale de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază acodurile CPV menționate în referatele de necesitate;
  - d. după aprobarea bugetului local, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
  - e. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
  - f. primește de la compartimentele de specialitate, referatele necesare de necesitate/note de fundamentare, notele estimative, studii de piață, calendare istorice, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale în vederea postării în SICAP;
  - g. demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Serviciului financiar contabil și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
  - h. asigură întocmirea strategiei de contactare pe baza informațiilor furnizate de celelalte compartimente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
  - i. postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care această nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
  - j. încheie în numele orașului Însurăței acordul-cadru/contract de produse /servicii/lucrări ;
  - k. asigura publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
  - l. solicită direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
  - m. întocmește proiectul dispozițiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate, precum și a Serviciului financiar contabil și le transmite spre aprobare Primarului orașului Însurăței;
  - n. asigură cadrul organizatoric pentru achizițiile publice;
  - o. asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control a achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
  - p. asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de dată limita de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
  - q. îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - r. asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
  - s. asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
  - t. asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
  - u. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
  - v. verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;

- w. asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziții publice și a actelor adiționale cu câștigătorul procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- x. asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței care au solicitat achiziția;
- y. asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- z. publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- aa. centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în decursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- bb. Activitatea compartimentului este sprijinită de celelalte compartimente ale autorităților contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu;
- cc. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
- dd. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate de orașul Însurăței;
- ee. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de orașul Însurăței;
- ff. asigura întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei orașului Însurăței, derulate de compartiment - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note fundamentare, note justificative;
- gg. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și executare aferente lucrărilor derulate, în conformitate cu prevederile legale;
- hh. întocmește Fișa de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor orașului Însurăței;
- ii. înaintează spre semnare contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
- jj. în baza programului de investiții fundamentat de unităților de învățământ urmărește derularea și executarea lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a unităților de învățământ preuniversitar din orașul Însurăței;
- kk. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ;
- ll. împreună cu compartimentul de urbanism asigura direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de orașul Însurăței;
- mm. asigura verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- nn. păstrează în bune condiții arhivă cu documentațiile tehnico-economice;
- oo. primește și rezolvă în teren reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor orașului Însurăței privind investițiile din orașul Însurăței;
- pp. programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
- qq. întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
- rr. verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
- ss. verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
- tt. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție a lucrărilor pentru rețineri lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune;
- uu. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta în vederea decontării;

- vv. coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- ww. stabilește, pentru bunul mers al activității și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- xx. verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentari/renunțări;
- yy. se asigura întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau preda, dacă este cazul;
- zz. convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- aaa. participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționare problemelor aparute în teren și stabilesc soluțiile ce se impun;
- bbb. verifică prin diriginți materialele puse în opera, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- ccc. verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ddd. verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plata pentru situațiile de lucru, verificate de către aceștia, conform legilor în vigoare și normativelor;
- eee. participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții;
- fff. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componentă și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- ggg. asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările derulate și convoacă membrii comisiei;
- hhh. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele pătate în perioada de garanție;
- iii. difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- jjj. procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);
- kkk. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- lll. centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în decursul anului stare străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- mmm. întocmește certificatele constatatorii în urmă procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- nnn. identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe împreună cu compartimentul de urbanism și Serviciul financiar contabil;
- ooo. înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privin înscrierea în programul local;
- ppp. aducerea la cunoștință asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
- rrr. primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
- sss. orice alte activități necesare inițierii desfășurării programului de reabilitare termică;
- ttt. împreună cu compartimentul de urbanism și Serviciul financiar contabil, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere

a cererilor de finanțare cât și faza de rambursare prin POR .

**(2) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Centralizare și Verificare Documentații Tehnice sunt următoarele:**

- a) verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
- b) se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- c) se asigură că în cuprins, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- d) se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- e) verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică că fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin „eticheta ecologică” precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin mijloace adecvate că produsele/ serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
- f) verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificatele emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- g) participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte compartimente pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- h) participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurii de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și corelează specificațiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;
- i) asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- j) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică.

**(3) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Derulare și Monitorizare Contracte sunt următoarele:**

- a) asigură verificarea proiectelor prin specialiști, verificatori de proiecte atestați;
- b) implementează contractele de lucrări/servicii produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
- c) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- d) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenilor contractuali și centralizarea acestor date;
- e) examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- f) examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri), precum lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- g) examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- h) aplică penalizări conform contractului;
- i) examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune;
- j) verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor orașului Însurăței;
- k) examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta, în vederea decontării;
- l) propun măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate;

- m) colaborează cu Serviciul financiar contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- n) asigura urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- o) asigura întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
- p) verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- q) certifica prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plata situațiile de lucrări;
- r) participa împreună cu celelalte persoane abilitate la recepția lucrărilor de investiții;
- s) verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;

**(4) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă sunt următoarele:**

- a) elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei orașului Însurăței și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Însurăței privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a orașului Însurăței și Planul Strategic de Dezvoltare instituțională;
- b) elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei orașului Însurăței;
- c) identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- d) identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare regională elaborat pe perioade multianuale, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional;
- e) urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a orașului Însurăței;
- f) urmărește stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a orașului Însurăței și a Planului strategic de dezvoltare instituțională;
- g) inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a orașului Însurăței;
- h) inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programe europene;
- i) inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultanță POR, precum și a altor programe europene;
- j) pregătește, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local Însurăței planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și de utilități publice;
- k) analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, a autorităților administrației publice locale;
- l) participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Însurăței;
- m) dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
- n) urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
- o) menține permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est Brăila precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;

- p) contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- q) solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- r) obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- s) împreună cu compartimentele de specialitate identifică nevoile și oportunitățile la nivel de oraș;
- t) colaborează cu compartimentele de specialitate, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- u) organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în orașul Însurăței;
- v) organizează împreună cu compartimentele de specialitate, acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- w) colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Însurăței în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
- x) colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului Local Însurăței în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- y) participă la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- z) participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
- aa) întocmește și înainteză spre aprobare Consiliului Local Însurăței documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
- bb) ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă;
- cc) participă alături de consultanți la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- dd) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- ee) răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ff) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- gg) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- hh) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ii) respectă normele de protecția muncii;
- jj) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- kk) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- ll) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(5) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Implementarea a Proiectelor sunt următoarele:**

- a) coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;

- b) planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiecte care au obținut finanțare europeană;
- c) promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene;
- d) colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Însurăței în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- e) alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- f) centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- g) participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu echipa de implementare și compartimentele de specialitate;
- h) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- i) verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu echipa și compartimentele de specialitate;
- j) urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- k) asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțarea internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- l) verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- m) întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională și a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- n) realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- o) inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil interne și internaționale;
- p) transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei orașului Însurăței informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate;
- q) participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele - Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
- r) menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei orașului Însurăței;
- s) colaborează cu structurile similar constituite la nivelul municipiului Brăila, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Orașelor din România, etc.
- t) răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- u) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- v) răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- w) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- x) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- y) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- z) respectă normele de protecția muncii;
- aa) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- bb) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;

- cc) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(6) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt următoarele:**

- a) identifică, scrie și implementează împreună cu consultanții proiecte prin liniile de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității ale orașului Însurăței, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane – Capital Uman (POS DRU – POCU), Programului Operațional Competitivitate (POC), SEE – Norvegiene, Fondului Național Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administrației Fondului de Mediu, PROGRAMELOR DE COOPERARE TERITORIALĂ, EUROPA PENTRU TINERI, EUROPA PENTRU CETĂȚENI, MEDIA, Programului Operațional Regional 2014-2020 (Axa prioritară 9, prioritatea de investiții 9.1. – "Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității") și pe Axa prioritară 3, Prioritatea de investiții 3.1. Operațiunea C – iluminat public, granturilor finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+, etc.);
- b) asigură activitățile necesare pre și post-implemenare a proiectelor pe care le derulează/le-a derulat în cadrul Programului Operațional Regional;
- c) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Însurăței;
- d) susținerea comunității în vederea creșterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
- e) identifică și promovează proiecte de interes local;
- f) punerea la dispoziția comunității a informațiilor necesare privind diverse linii de finanțare specifice;
- g) inițierea și derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanță, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- h) inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate și mediul de afaceri, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
- i) facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune ;
- j) inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria orașului Însurăței;
- k) transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Însurăței informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate;
- l) participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele inițiate;
- m) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- n) menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Însurăței;
- o) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al compartimentului la propunerea Primarului orașului Însurăței;
- p) contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituții și organisme interne și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor Primăriei Însurăței cu acestea, în vederea implementării proiectelor;
- q) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele Primăriei care se derulează prin intermediul instituției (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);



- r) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
- s) întocmește la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului orașului Însurăței;
- t) întocmește raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- u) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;

**(7) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Serviciul Management Informațional sunt următoarele:**

- a) studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
- b) elaborarea de propuneri cu privire la implementarea unor sisteme /instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului orașului Însurăței cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului strategic de dezvoltare locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative;
- c) propune unităților din subordinea Consiliului Local Însurăței soluții unitare de management informațional și comunicațional;
- d) informarea conducătorului autorității publice locale cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;
- e) efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul entităților din subordinea Consiliului Local Însurăței;
- f) propune metode de automatizare a circulației documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între compartimentele Primăriei Însurăței;
- g) înaintarea de propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- h) realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software); servicii furnizate de prestatori externi; servicii furnizate de compartimentul intern de specialitate și propunerea de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul compartimentelor autorității publice;
- i) formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
- j) propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
- k) analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc.) și cantitativă (sondaj de opinie etc.) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Însurăței la nevoile și temerile comunității locale Însurăței.

**(8) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Serviciul Informatică sunt următoarele:**

- a) asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale;
- b) stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Însurăței;
- c) monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Însurăței;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- e) asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Însurăței, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- f) stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Însurăței și propune achizițiile necesare;

- g) propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;
- h) participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardwarw și software);
- i) recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- j) participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- k) asigură administrarea bazelor de date;
- l) realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul primăriei;
- m) întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firmele de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- n) asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- o) instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;
- p) instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
- q) asigură îndrumarea de specialitate a compartimentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa se Asigurări de Sănătate, etc.;
- r) execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente, și eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- s) execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Informatică);
- t) gestionează afișajul de pe avizierul electronic al instituției;
- u) asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din primărie care are în dotare tehnica de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- v) asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;
- w) prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- x) întocmește, întreține și actualizează pagina WEB a instituției la cererea celorlalte compartimente;
- y) răspunde de administrarea rețelei electronice;
- z) contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- aa) contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, instituții, agentii, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- bb) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes national sau local;
- cc) participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- dd) urmărește și acorda asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Primăriei.

**(9) Atribuțiile comune personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice și compartiment arhivă pe linie de Digitalizare sunt următoarele:**

- a) exercită împreună cu compartimentul arhivă atribuțiile privind digitalizarea;
- b) digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- c) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru electronic;

- d) constituie și dezvoltă banca de date a Primăriei orașului Însurăței și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
- e) stabilește regimul de acces la documentul arhivat electronic cât și acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă;
- f) folosește programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentelor respective la nivelul tehnologiilor în uz curent;
- g) stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
- h) realizează activități de digitalizare și arhivare electronică, în conformitate cu Strategia de digitalizare a primăriei orașului Însurăței, aprobată prin Hotărârea consiliului Local Însurăței ;
- i) studiază toate posibilitățile de implementare a Strategiei de digitalizare a Primăriei Însurăței pentru a facilita strategia de informatizare din administrația publică;
- j) desfășoară activități de scanare a documentelor , utilizând instrumente profesionale , scannere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum și echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
- k) în cadrul procesului de digitalizare, se urmăresc activități de scanare, indexare, validare, recunoaștere optică a caracterelor și introducerea documentelor scanate într-un sistem integral de bibliotecă electronică de documente;
- l) propune măsuri de digitalizare, de arhivare electronică, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic;

**ART. 64. - (1)** Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului proiecte și achiziții publice sunt exercitate de către personalul de execuție, funcționari publici și personal contractual care se subordonează conducerii.

**(2)** Unele din atribuțiile compartimentului sunt delegate prin dispoziția primarului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**ART. 65. -** Personalul din cadrul compartimentului proiecte și achiziții publice acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 66. - Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului proiecte și achiziții publice:

**(1)** Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice;
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

**(2)** Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Finanțelor Publice și structurile teritoriale;
- b) cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- c) cu ANAP;
- d) cu Institutul Național de Statistică și structurile teritoriale;
- e) cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- f) cu ADR Sud Est Brăila;
- g) cu Camera de Conturi;
- h) cu Instituția Prefectului;

- i) cu Consiliul Județean;
- j) cu autorități și instituții publice;
- k) cu organizații internaționale;
- l) cu mass-media;
- m) cu alte persoane juridice de drept public și privat;
- n) cu mediul de afaceri privat;
- o) cu prestatori de servicii, furnizori de bunuri și executanți de lucrări;
- p) cu cetățenii.

#### *SECȚIUNEA a 13-a*

#### **Compartiment Centrul de Informare pentru Cetățeni (CIC)**

**ART. 67. - (1) Misiunea** compartimentului este de crea o comunicare bazată pe principiile transparenței, corectitudinii și imparțialității între instituție și cetățean, într-o manieră legală, profesională, eficientă și echitabilă, de a oferi mass-mediei și societății civile informațiile solicitate, precum și de a menține și promova imaginea intactă a Primăriei orașului Însurăței.

**(2) Obiectivul general** al compartimentului CIC constă în dezvoltarea capacității instituționale și promovarea instituțională.

**(3) Obiectivele specifice ale** compartimentului CIC sunt:

- a) creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale;
- b) asigurarea și facilitarea accesului la informațiile de interes public;
- c) comunicarea cât mai promptă și eficientă cu cetățenii;
- d) reducerea fluctuației de personal;
- e) creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei orașului Însurăței față de cetățean;
- f) informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică locală;
- g) transparență în ceea ce privește furnizarea informațiilor oferite cetățenilor;
- h) creșterea calității serviciilor furnizate cetățeanului;
- i) stimularea participării active a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor în administrația publică locală;
- j) asigură funcționalitatea canalelor de comunicare între Primăria orașului Însurăței și cetățeni, mass-media și alte organisme (pagina web a Primăriei, publicarea unui Buletin Informativ etc.);
- k) rezolvă și asigură comunicarea în eventualele situații de criză prin colaborarea cu direcțiile /serviciile/compartimentele din cadrul autorității publice;
- l) implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei orașului Însurăței;
- m) menținerea unei relații cât mai favorabile cu reprezentanții mass-media, prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri cât mai precise necesare solicitărilor primite;
- n) respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- o) respectarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

**ART. 68. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul CIC sunt următoarele:**

- a) asigură din oficiu informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică;
- b) primește solicitările cetățenilor și le înregistrează la registratură, spre a fi direcționate către serviciile de specialitate;
- c) realizează săptămânal, lunar, respectiv anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/solicitărilor cetățenilor;
- d) elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei orașului Însurăței;
- e) coordonează activitatea de comunicare între direcțiile/serviciile primăriei orașului Însurăței și mass-media, instituții ale societății civile și cetățeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- f) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;

- g) redactează și transmite comunicate de presă;
- h) planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- i) solicită compartimentelor Primăriei orașului Însurăței date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass-media;
- j) asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale a Primăriei Însurăței;
- k) promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Primăria orașului Însurăței prin serviciile de specialitate;
- l) stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- m) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei orașului Însurăței, realizând bănci de date;
- n) asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagine de web a Primăriei orașului Însurăței;
- o) gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- p) asigură accesul la informații de interes public din oficiu și la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;
- q) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- r) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- s) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- t) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- u) respectă normele de protecția muncii;
- v) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- w) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- x) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(2) Atribuțiile personalului din cadrul CIC pe linie de promovare instituțională sunt următoarele:**

- a) promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei orașului Însurăței și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- b) colaborează, demarează, urmărește și derulează împreună cu compartimentele de specialitate, proceduri de achiziție publică aprobate de conducerea instituției, în limitele stabilite prin ROF;
- c) coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
- d) inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii orașului Însurăței;
- e) creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei orașului Însurăței;
- f) creează materialele de identitate instituțională în așa fel încât să sublinieze faptul că instituția are o reputație publică solidă;
- g) asigură comunicarea către public a mesajelor acțiunilor instituției prin intermediul unor canale de comunicare moderne (internet, rețele de comunicare, etc.);
- h) creează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității și imaginii instituției, cum ar fi : siglă (logo); dosarul de prezentare cu sigla instituției publice; broșuri în care să se prezinte misiunea și scopul organizației; buletinul informativ al instituției;
- i) declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identității și imaginii instituției;

- j) decorează/schițează/trasează/pictează zidurile pasajelor, a gardurilor, clădirilor precum și a altor suprafețe care se află în administrarea Consiliului Local Însurăței;
- k) asigură organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local;
- l) menține legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație;
- m) organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- n) menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
- o) asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;
- p) organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria orașului Însurăței;
- q) transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria orașului Însurăței;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**ART. 69.** - (1) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului CIC sunt exercitate de către personalul de execuție, funcționari publici care se subordonează conducerii.

(2) Unele din atribuțiile compartimentului sunt delegate prin dispoziția primarului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**ART. 70.** - Personalul din cadrul compartimentului CIC acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 71.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului CIC:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice;
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Instituția Prefectului;
- b) cu Consiliul Județean;
- c) cu autorități și instituții publice;
- d) cu organizații internaționale;
- e) cu mass-media;
- f) cu alte persoane juridice de drept public și privat;
- g) cu cetățenii.

#### *SECȚIUNEA a 14-a*

#### **Compartiment audit public intern**

**ART. 72.** - (1) **Misiunea** compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea proceselor.

(2) **Obiectivul general** al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului structurilor auditate, prin furnizarea de servicii care acoperă: auditul de regularitate și auditul performanței.

(3) **Obiectivele specifice** al auditului public intern sunt:

- a) demararea misiunilor de audit public intern planificate și efectuate;
- b) formularea recomandărilor ca urmare a desfășurării misiunilor de audit care au fost implementate;
- c) gradul de participare la pregătirea profesională al auditorilor;
- d) respectarea interesele colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- e) respectarea și executarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

**ART. 73. - (1) Atribuțiile personalului** compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a) exercită la nivelul Primăriei orașului Însurăței următoarele tipuri de audit și anume: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate;
- b) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- c) elaborează și actualizează Norme metodologice privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul unității administrativ teritoriale, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;
- d) elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul Anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului oraș Însurăței și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;
- e) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței și a Direcțiilor/Serviciilor și Instituțiilor Publice subordonate Consiliului Local Însurăței;
- f) informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandarilor neînsușite de către Primarul orașului Însurăței și/sau conducătorul structurii audiate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- g) trimite periodic către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit. În cazul identificării unor iregularități, posibile prejudicii, raportează imediat Primarului orașului Însurăței și structurii de control intern abilitate;
- h) auditorii interni din cadrul compartimentului Audit Public Intern pot încheia, conform Legii nr. 672/2011 procese verbale de constatare a contravenției;
- i) înștiințează imediat primarul orașului Însurăței în cazul identificării unor iregularități, fraude sau posibile prejudicii;
- j) elaborează Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle celor audiați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;
- k) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - i. angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
  - ii. plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
  - iii. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
  - iv. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - v. alocarea creditelor bugetare;
  - vi. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - vii. sistemul de luare a deciziilor;
  - viii. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
  - ix. sistemele informatice.

- l) evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice subordonate Consiliului Local al orașului Însurăței, care au personalitate juridică și structură proprie de audit public intern;
- m) efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului orașului Însurăței;
- n) evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor audiate și recomandă conducătorului măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- o) exercită misiuni de consiliere formalizate;
- p) participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații, ce privesc activitatea de audit;
- q) elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, umare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor audiate și îl înaintează conducătorului structurii audiate și Primarului oraș Însurăței;
- r) completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprindeau informații despre structurile audiate;
- z) informează Primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorul/personalul structurii audiate, precum și despre consecințele acestora răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- aa) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- bb) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- cc) respectă normele de protecția muncii;
- dd) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ee) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- ff) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(2) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt exercitate de către auditori publici care se subordonează direct primarului orașului Însurăței.

**ART. 74. - Atribuțiile personalului compartimentului de audit public intern pe linie de Control Intern sunt următoarele:**

- a) desfășoară activitatea în vederea proiectării, dezvoltării și implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei oraș Însurăței;
- b) ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Primăriei oraș Însurăței;
- c) analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului de Control Intern;
- d) consiliază și îndrumă structurile din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurii operaționale/de sistem;
- e) consiliază structurile din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurii operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce putea avea un impact asupra activităților Primăriei;
- f) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei oraș Însurăței și Primarului orașului;
- g) consiliază structurile primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- h) întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea



- datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor primăriei;
- i) centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor primăriei și entităților publice în subordonare locală, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
  - j) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
  - k) efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate, din dispoziția Primarului oraș Însurăței în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern managerial;
  - l) verifică, la solicitarea Primarului, activitatea entităților publice din subordine/coordonare/sub autoritate cu privire la stadiul implementării Standardelor de Control Intern Managerial;
  - m) elaborează rapoarte de control, urmare acțiunilor comandate de Primar;
  - n) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate.

#### **ART. 75. - Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei orașului (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

**ART. 76. - Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Însurăței este elaborat în conformitate cu prevederile legale;**

#### **ART. 77. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei orașului Însurăței sunt :
- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
  - b) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
  - c) protejarea fondurilor publice.
- (2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei orașului Însurăței sunt următoarele:
- a) intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
  - b) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
  - c) îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei orașului Însurăței, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
  - d) proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

#### **ART. 78. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **ART. 79. - Procedurile operationale**

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **ART. 80. - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.)**

(1) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

(2) Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

#### **ART. 81. - Personalul din cadrul compartimentului de audit public intern acționează în următoarele limite de competențe:**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **ART. 82. - Sfera relațională a personalului din cadrul compartimentului de audit public intern:**

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice;
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Finanțelor Publice;
- b) cu U.C.A.A.P.I;
- c) cu Camera de Conturi;
- h) cu Instituția Prefectului;
- i) cu Consiliul Județean;
- j) cu autorități și instituții publice.

**ART. 83. - (1) Misiunea** compartimentului Camera Agricolă este de a asigura o evidență unitară cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor unității administrativ teritoriale Însurăței.

**(2) Obiectivul general** al compartimentului Camera Agricolă constă în organizarea la nivelul unității administrativ teritoriale Însurăței, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, a evidenței centralizată pe fiecare oraș privind:

- a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
- b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii;
- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective.

**(3) Obiectivele specifice** al compartimentului Camera Agricolă sunt:

- a) Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- b) Raportarea datelor din registrul agricol;
- c) Gestionarea documentațiilor privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- d) Respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- e) Respectarea și executarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate;
- f) Înregistrarea sistematică a lucrărilor de cadastru.

**ART. 84. - (1) Atribuțiile personalului** compartimentului Camera Agricolă privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare sunt următoarele:

- a) cunoaște și își însușește permanent, prin studiul individual, legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
- b) exercită în conformitate cu prevederile privind registrul agricol, cu prevederile privind normele tehnice de completare a registrului agricol și în conformitate cu alte acte normative care i se circumscriu sferei de competențe, atribuțiile privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare;
- c) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format fizic și electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la HG privind registrul agricol pentru o perioadă de de 5 ani, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- d) folosește o alonjă care să conțină aceleași coloane, în cazul în care numărul rândurilor din registru agricol și tabelele centralizatoare, este insuficient pentru înregistrarea informațiilor pe parcursul celor 5 ani, indiferent la ce capitol, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- e) deschide pe o perioadă de 5 ani registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și electronic, realizează în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- f) deschide poziție nouă pentru gospodărie, atât pe suport de hârtie cât și electronic, în situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauza nu a avut deschisă poziție în registrul agricol și face menținune "poziție nouă", răspunde de modul de îndeplinire;
- g) înscrie datele (care sunt date de interes public) în registrul agricol atât pe suport de hârtie, cât și electronic, cu respectarea corectitudinii din punct de vedere gramatical, ortografic, ortoepic și sub aspectul punctuației, conform Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, și conform prevederilor Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în format electronic, răspunde de modul de îndeplinire;

- h) înscrie numele persoanei fizice cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum și inițiala tatălui cu literă mare și cu respectarea art. 66, alin. (2) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, numele sau prenumele formate din două ori mai multe cuvinte se scriu cu cratimă, răspunde de modul de îndeplinire;
- i) ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- j) numerotează, parafează, sigilează registrul agricol pe suport hârtie, leagă paginile corespunzător, evitând desprinderea filelor din cauza utilizării îndelungate și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, răspunde de modul de îndeplinire;
- k) înscrie și completează, potrivit prevederilor privind registrul agricol, prevederilor privind normele tehnice de completare a registrului agricol și în conformitate cu alte acte normative care reglementează domeniul de competență, în registrul agricol care constituie document oficial de evidență primară unitară, aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare stabilite prin dispoziție, date cu privire la gospodăriile populației, precum și la orice persoane fizice care au teren în proprietate/folosință și animale, și anume:
- i. componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
  - ii. terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
  - iii. terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
  - iv. modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
  - v. animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate; proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
  - vi. echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
  - vii. aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
  - viii. clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
  - ix. atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
  - x. mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
  - xi. înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
  - xii. înregistrări privind contractele de arendare;
  - xiii. înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
  - xiv. alte mențiuni;
- l) aduce la cunoștința persoanelor fizice obligațiile cu privire la registrul agricol și sancțiunile prevăzute de lege în cazul nedeclarării datelor, prin publicarea pe pagina de internet a autorității publice și prin afișare la sediu, răspunde de modul de îndeplinire;
- m) înscrie datele menționate mai sus în registrul agricol electronic, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;
- n) centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), răspunde de modul de îndeplinire;
- o) verifică concordanța dintre cele două forme de registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

- p) furnizează autorităților publice, instituțiilor publice, informațiile, datele din registrul agricol pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;
- q) soluționează solicitările cetățenilor, pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la:
- i. deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
  - ii. eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
  - iii. eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
  - iv. starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
  - v. alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;
- r) completează și transmite date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică, oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și al populației, al unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și alte asemenea,; răspunde de modul de îndeplinire;
- s) realizează cu ajutorul sistemelor electronice de calcul verificările încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registrele specific ținute de alte instituții :
- i. Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
  - ii. Registrul național al exploatațiilor (RNE). Răspunde de modul de îndeplinire;
- t) soluționează solicitările cetățenilor pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la: utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național, răspunde de modul de îndeplinire;
- u) înscrie datele în registrul agricol pe suport hârtie numai cu cerneală/pastă albastră.
- v) înscrie în registrul agricol datele privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică pe baza declarației date pe propria răspundere (conform anexei la normele tehnice) sau pe bază de documente de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:
- i. la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
  - ii. pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
  - iii. pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
  - iv. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- x) înscrie în registrul agricol datele privind clădirile și terenurile, titularul dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se numai pe bază de documente anexate la declarația (conform declarației privind înregistrarea - anexa la normele tehnice) făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității, care pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol:
- i. în fața secretarului localității;
  - ii. în fața notarului public; Răspunde de modul de îndeplinire.

- z) actualizează pe baza declarației și a documentelor anexate anul dării în folosință a clădirii, în cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care au fost terminate ultimele lucrări, răspunde de modul de îndeplinire;
- aa) înscrie în registrul agricol terenurile din fondul forestier național, astfel cum este definit la art. 1 alin. (2) și art. 3 alin. (1) din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care sunt administrate prin ocoale silvice autorizate sau pentru care s-au încheiat contracte de prestări de servicii silvice cu ocoale silvice autorizate, după caz, pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității; pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia, răspunde de modul de îndeplinire;
- bb) în cazul în care intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării:
- i. impozitelor și taxelor locale;
  - ii. amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, răspunde de modul de îndeplinire.
- cc) lasă file libere pentru persoanele fizice care fac obiectul înscrierii ulterior datei deschiderii registrului agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- dd) modifică datele înscrise în registrul agricol (declarație privind modificarea - anexa la normele tehnice) numai cu acordul scris al secretarului localității, modificarea datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;
- ee) semestrial, în ședința consiliului local, prezintă analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- ff) atunci când, atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrele agricole înscrie suprafețele rezultate din evidențele de cadastru și cartea funciară, cu acordul scris al secretarului localității, răspunde de modul de îndeplinire;
- gg) în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren are consemnată o altă categorie de folosință decât situația reală, în registrul agricol înscrie categoria de folosință care corespunde realității, pe baza declarației depuse de persoana care are această obligație, în condițiile OG nr. 28/2008. În mod similar, procedează și în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren este consemnat că figurează în intravilan/extravilan, iar acesta, potrivit planurilor urbanistice generale ori planurilor urbanistice zonale, este situat în extravilan/intravilan, răspunde de modul de îndeplinire;
- hh) la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului consultă personalul de specialitate din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, stabilind veridicitatea datelor prin verificări încrucișate pe baza evidenței existente în cadrul APIA, răspunde de modul de îndeplinire;
- ii) la înscrierea datelor în registru agricol privind efectivele de animale confruntă evidența sanitar-veterinară și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- jj) utilizează nomenclatura stradală aprobată și actualizată conform dispozițiilor HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice, pentru identificarea adresei domiciliului fiscal și a imobilelor situate în intravilanul localităților rurale și urbane. În absența informațiilor privind adresa domiciliului care să cuprindă denumirile

- potrivit nomenclaturii stradale, astfel aprobate și actualizate, poziția respectivă se consideră ca fiind eronat completată, răspunde de modul de îndeplinire;
- kk) în cazul în care denumirile unor străzi se schimbă, potrivit OG nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare, înscrie noile denumiri în registrul agricol, prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;
- ll) are obligația de a înscrie în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol adresa imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclaturii stradale, răspunde de modul de îndeplinire;
- mm) deschide câte o partidă pentru fiecare persoană fizică;
- nn) în cazul persoanelor care declară că locuiesc și se gospodăresc singure, înscrie în registrul agricol ca o gospodărie dar alcătuită dintr-o singură persoană, nefăcând parte din altă gospodărie, răspunde de modul de îndeplinire;
- oo) înscrie în registrul agricol membri ai gospodăriei atât cei prezenți, cât și cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecați pentru orice alte situații, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și care nu au domiciliul în altă localitate, răspunde de modul de îndeplinire;
- pp) înscrie separat fiecare gospodărie în registrul agricol dacă la același număr de imobil sunt două sau mai multe gospodării distincte, răspunde de modul de îndeplinire;
- qq) în cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziția corespunzătoare acestuia, înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opisul de evidență a acestora, răspunde de modul de îndeplinire;
- rr) în cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moștenirii, se face mențiunea „fără bunuri imobile“, răspunde de modul de îndeplinire;
- ss) efectuează mențiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol prin tăierea numelui și a prenumelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului și numărul actului de deces, răspunde de modul de îndeplinire;
- tt) efectuează verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Braila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici, răspunde de modul de îndeplinire;
- uu) în cazul defalcării unei gospodării, la vechea poziție menține gospodăria care își păstrează vechiul număr, corectează rubricile în mod corespunzător, iar pentru gospodăria care s-a înființat deschide o nouă partidă, menționând la vechea poziție numărul la care i s-a deschis noua partidă, conform prevederilor privind registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- vv) în cazul în care două sau mai multe gospodării se unesc în una singură, închide toate partidele corespunzătoare cu mențiunea „unificat cu gospodăria de la numărul ..... și deschis partida la numărul ....., conform prevederilor privind registrul agricol“, răspunde de modul de îndeplinire;
- ww) transfera datele gospodăriei la satul sau la localitatea componentă, închizându-se vechea partidă cu mențiunea „transferat datele în .....“, în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul dintr-un sat în altul, respectiv dintr-o localitate componentă a orașului dar în limitele aceluiași oraș, răspunde de modul de îndeplinire;
- xx) închide partida în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul în altă localitate și înscrie data și noua adresă, și după caz, se va trece în volumul registrului agricol tipul 2., răspunde de modul de îndeplinire;
- yy) operează modificările în cazul în care se înlocuiește capul gospodăriei cu un alt membru din cadrul gospodăriei, ca urmare a decesului, a schimbării domiciliului sau a oricărei altei situații, fără a deschide o altă partidă, răspunde de modul de îndeplinire;

- zz) întocmește în conformitate cu prevederile privind registrul agricol repertoriul general și repertoriul de volum, răspunde de modul de îndeplinire;
- aaa) înregistrează declarațiile persoanelor fizice, conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice, care au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol, în perioadele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, răspunde de modul de îndeplinire;
- bbb) în cazul în care persoanele fizice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de O nr. 28/2008, reportează în registrul agricol din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea „report din oficiu“ la rubrica „semnătura declarantului“, răspunde de modul de îndeplinire;
- ccc) participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane, răspunde de modul de îndeplinire;
- ddd) întocmește nota de constatare conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice cu prilejul verificărilor privind situația reală, răspunde de modul de îndeplinire;
- eee) întocmește și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după o prealabilă verificare în teren și în registrul agricol și le înregistrează în registrul special de evidență a acestora, cu avizul consultativ eliberat conform Legii privind unele măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; răspunde de modul de îndeplinire;
- fff) înscrie duplicatele atestatelor de producător la cererea scrisă a titularului, în cazul în care aceste documente sunt utilizate și de alte persoane decât titularul atestatului de producător, răspunde de modul de îndeplinire;
- ggg) transmite trimestrial către ANAF evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, răspunde de modul de îndeplinire;
- hhh) aplică pe coperta registrului agricol eticheta cu datele de identificare a orașului Însurăței, pe tipul de vol.1, răspunde de modul de îndeplinire;
- iii) completează cu date toate capitolele din registrul agricol de la nr. I la nr. XXVII, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- jjj) completează partea a II-a Tabele centralizatoare, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- kkk) efectuează cu ocazia înscrierii datelor în registrul agricol sondaje pentru culegerea de la persoanele fizice a informațiilor cu privire la producția vegetală și animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, conform chestionarelor, anexe la normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- lll) centralizează datele din registrul agricol, în perioadele prevăzute de normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- mmm) întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Braila și DADR Braila în termenele stabilite prin lege, răspunde de modul de îndeplinire;
- nnn) întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a-lunar, răspunde de modul de îndeplinire;
- ooo) implementează prevederile Legilor fondului funciar și face parte din Comisia Locală de Fond funciar, răspunde de modul de îndeplinire;
- ppp) înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate legile fondului funciar, răspunde de modul de îndeplinire;
- qqq) pune în aplicare prevederile privind procedurile referitoare la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localității, a procedurilor privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităților, a procedurilor privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate în extravilanul localităților, răspunde de modul de îndeplinire;
- rrr) pune în aplicare prevederile privind administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, precum și prevederile privind infrastructura de îmbunătățiri funciare, răspunde de modul de îndeplinire;
- sss) pune în aplicare prevederile codului civil privind proprietatea, actele juridice, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, contractele de arendă, închiriere și alte tipuri de contracte și acte sub semnătură privată;
- ttt) crează, procesează, stochează baza de date electronică aferenta Registrului Agricol și asigură în mod continuu evidența electronică a bazei de date, cu respectare reglementărilor legale privind



- securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;
- uuu) numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Camerei Agricole, răspunde de modul de îndeplinire;
- vvv) colaborează cu alte compartimente din cadrul autorității publice, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale Insuratei;
- www) Camera Agricolă participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare a animalelor de pe teritoriul Orasului Insuratei;
- xxx) angajații Camerei Agricole fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul orasului Insuratei;
- yyy) asigură corespondența cu alte instituții, OCPI- Braila, Prefectura Județului Braila, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Braila, D.S.V. Braila, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- zzz) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- aaaa) răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- bbbb) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- cccc) desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- dddd) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- eeee) respectă normele de protecția muncii;
- ffff) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- gggg) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- hhhh) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- iiii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(2) Atribuțiile personalului compartimentului Camera Agricolă privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul în altă localitate, tip 2, tip 3 și tip 4 sunt următoarele:**

- a) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format fizic și electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la HG privind registrul agricol pentru o perioadă de de 5 ani, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- b) folosește o alonjă care să conțină aceleași coloane, în cazul în care numărul rândurilor din registrul agricol și tabelele centralizatoare, este insuficient pentru înregistrarea informațiilor pe parcursul celor 5 ani, indiferent la ce capitol, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- c) deschide pe o perioadă de 5 ani registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și electronic, realizează în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- d) deschide poziție nouă pentru fiecare persoană fizică sau juridică, atât pe suport de hârtie cât și electronic, în situația în care în perioada anterioară pf/pj în cauza nu a avut deschisă poziție în registrul agricol și face menținunea "poziție nouă", răspunde de modul de îndeplinire;
- e) înscrie datele (care sunt date de interes public), în registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și electronic, cu respectarea corectitudinii din punct de vedere gramatical, ortografic, ortoepic și sub aspectul punctuației, conform Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice și conform prevederilor Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică, răspunde de modul de îndeplinire;
- f) înscrie numele persoanei fizice cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum și inițiala tatălui cu literă mare și cu respectarea art. 66 alin. (2) din Legea nr. 119/1996

- cu privire la actele de stare civilă, numele sau prenumele formate din două ori mai multe cuvinte se scriu cu cratimă, răspunde de modul de îndeplinire;
- g) înscrie cu litere mari de tipar, fără prescurtări, cu excepția celor care sunt premise: S.C., S.A., S.R.L., A.A., S.N.C., S.C.S., denumirea persoanei juridice, răspunde de modul de îndeplinire;
- h) ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- i) numerotează, parafează, sigilează registrul agricol pe suport hârtie, leagă paginile corespunzător, evitând desprinderea fișelor din cauza utilizării îndelungate și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, răspunde de modul de îndeplinire;
- j) înscrie și completează, potrivit prevederilor privind registrul agricol, prevederilor privind normele tehnice de completare a registrului agricol și în conformitate cu alte acte normative care reglementează domeniul de competență, în registrul agricol care constituie document oficial de evidență primară unitară, aferent sectorului de competență pentru persoanele fizice și juridice stabilite prin dispoziție, date cu privire la societățile/asociațiile agricole precum și la orice persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate /folosință/și/animale, și anume:
- i. terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
  - ii. terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
  - iii. modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
  - iv. animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate; proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
  - v. echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
  - vi. aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
  - vii. clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
  - viii. atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
  - ix. mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
  - x. înregistrări privind componența exploatației agricole fără personalitate juridică;
  - xi. exercitarea dreptului de preempțiune;
  - xii. înregistrări privind contractele de arendare;
  - xiii. înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
  - xiv. alte mențiuni, răspunde de modul de îndeplinire;
- k) aduce la cunoștința persoanelor fizice și juridice obligațiile cu privire la registrul agricol și sancțiunile prevăzute de lege în cazul nedeclarării datelor, prin publicarea pe pagina de internet a autorității publice și prin afișare la sediul primăriei, răspunde de modul de îndeplinire;
- l) înscrie datele menționate mai sus în registrul agricol electronic, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;
- m) centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), răspunde de modul de îndeplinire;
- n) verifică concordanța dintre cele două forme de registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

- o) furnizează autorităților publice, instituțiilor publice, informațiile, datele din registrul agricol pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;
- p) soluționează solicitările cetățenilor, pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la:
- i. deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
  - ii. eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
  - iii. eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
  - iv. starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
  - v. alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;
- q) completează și transmite date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică, oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și al populației, al unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole, și alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;
- r) realizează cu ajutorul sistemelor electronice de calcul verificările încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registrele specifice ținute de alte instituții:
- i. Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
  - ii. Registrul național al exploatațiilor (RNE). Răspunde de modul de îndeplinire.
- s) soluționează solicitările persoanelor fizice sau juridice pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la: utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național, răspunde de modul de îndeplinire;
- t) înscrie datele în registrul agricol pe suport hârtie numai cu cerneală/pastă albastră, înscrie în registrul agricol datele privind persoana fizică/ persoanele fizice autorizate pe baza declarației date pe propria răspundere (conform anexei la normele tehnice) sau pe bază de documente de către persoana fizică în cauză, persoanele fizice autorizate-PFA, întreprinderi individuale II și întreprinderile familiale – IF, care nu au personalitate juridică, după cum urmează:
- i. la primărie, în cazul în care persoana fizică/persoana fizică autorizată se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
  - ii. pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
  - iii. pe baza unei procuri notariale date de persoana fizică/persoana fizică autorizată;
  - iv. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire.
- u) înscrie în registrul agricol datele privind entitatea juridică pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- v) înscrie în registrul agricol datele privind clădirile și terenurile, titularul dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se numai pe bază de documente anexate la declarația (conform declarației privind înregistrarea-anexa la normele tehnice) făcută sub semnătura persoana fizică/persoană fizică autorizată, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se face pe baza declarației date sub semnătura de persoana fizică/persoană fizică autorizată sub

sanctiunea nulității, care pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol:

- i. în fața secretarului localității;
  - ii. în fața notarului public, răspunde de modul de îndeplinire.
- w) actualizează pe baza declarației și a documentelor anexate anul dării în folosință a clădirii, în cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care au fost terminate ultimele lucrări, răspunde de modul de îndeplinire;
- x) înscrie în registrul agricol terenurile din fondul forestier național, astfel cum este definit la art. 1 alin. (2) și art. 3 alin. (1) din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care sunt administrate prin ocoale silvice autorizate sau pentru care s-au încheiat contracte de prestări de servicii silvice cu ocoale silvice autorizate, după caz, pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității; pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia, răspunde de modul de îndeplinire;
- y) în cazul în care intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării:
- i. administrării impozitelor și taxelor locale;
  - ii. amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, răspunde de modul de îndeplinire.
- z) lasă file libere pentru persoanele fizice/persoane juridice care fac obiectul înscrierii ulterior datei deschiderii registrului agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- aa) modifică datele înscrise în registrul agricol (declarație privind modificarea-anexa la normele tehnice) numai cu acordul scris al secretarului localității, modificarea datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;
- bb) semestrial, în ședința consiliului local, prezintă analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- cc) atunci când, atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrele agricole înscrie suprafețele rezultate din evidențele de cadastru și carte funciară, cu acordul scris al secretarului localității, răspunde de modul de îndeplinire;
- dd) în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren are consemnată o altă categorie de folosință decât situația reală, în registrul agricol înscrie categoria de folosință care corespunde realității, pe baza declarației depuse de persoana care are această obligație, în condițiile OG nr. 28/2008. În mod similar, procedează și în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren este consemnat că figurează în intravilan/extravilan, iar acesta, potrivit planurilor urbanistice generale ori planurilor urbanistice zonale, este situat în extravilan/intravilan, răspunde de modul de îndeplinire;
- ee) la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului consultă personalul de specialitate din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, stabilind veridicitatea datelor prin verificări încrucișate pe baza evidenței existente în cadrul APIA, răspunde de modul de îndeplinire;
- ff) la înscrierea datelor în registru agricol privind efectivele de animale confruntă evidența sanitar-veterinară și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- gg) utilizează nomenclatura stradală aprobată și actualizată conform dispozițiilor HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al

- nomenclaturilor stradale, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice, pentru identificarea adresei domiciliului fiscal și a imobilelor situate în intravilanul localităților rurale și urbane. În absența informațiilor privind adresa domiciliului care să cuprindă denumirile potrivit nomenclaturii stradale, astfel aprobate și actualizate, poziția respectivă se consideră ca fiind eronat completată, răspunde de modul de îndeplinire;
- hh) în cazul în care denumirile unor străzi se schimbă, potrivit OG nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare, înscrie noile denumiri în registrul agricol, datelor înscrise cu noile denumiri se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;
- ii) are obligația de a înscrie în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol adresa imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclaturii stradale, răspunde de modul de îndeplinire;
- jj) deschide câte o partidă pentru fiecare persoană fizică/persoană juridică;
- kk) în cazul persoanelor care declară că locuiesc și se gospodăresc singure, înscrie în registrul agricol ca o gospodărie dar alcătuită dintr-o singură persoană, nefăcând parte din altă gospodărie, răspunde de modul de îndeplinire;
- ll) înscrie când înlocuiește titularul postului în registrul agricol membri ai gospodăriei atât cei prezenți, cât și cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecați pentru orice alte situații, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și care nu au domiciliul în altă localitate, răspunde de modul de îndeplinire;
- mm) înscrie separat fiecare gospodărie în registrul agricol dacă la același număr de imobil sunt două sau mai multe gospodării distincte, răspunde de modul de îndeplinire;
- nn) înscrie când înlocuiește titularul postului în registrul agricol, în cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziția corespunzătoare acestuia, înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opisul de evidență a acestora, răspunde de modul de îndeplinire;
- oo) înscrie când înlocuiește titularul postului în registrul agricol în cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moștenirii, se face mențiunea „fără bunuri imobile“, răspunde de modul de îndeplinire;
- pp) efectuează, când înlocuiește titularul postului, mențiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol prin tăierea numelui și a prenumelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului și numărul actului de deces, răspunde de modul de îndeplinire;
- qq) efectuează când înlocuiește titularul postului, verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Braila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici, răspunde de modul de îndeplinire;
- rr) în cazul defalcării unei gospodării, la vechea poziție menține gospodăria care își păstrează vechiul număr, corectează când înlocuiește titularul postului rubricile în mod corespunzător, iar pentru gospodăria care s-a înființat deschide o nouă partidă, menționând la vechea poziție numărul la care i s-a deschis noua partidă, conform prevederilor privind registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- ss) în cazul în care două sau mai multe gospodării se unesc în una singură, închide când înlocuiește titularul postului toate partidele corespunzătoare cu mențiunea „unificat cu gospodăria de la numărul ..... și deschis partida la numărul .....“, conform prevederilor privind registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- tt) transferă când înlocuiește titularul postului datele gospodăriei la satul sau la localitatea componentă, închizându-se vechea partidă cu mențiunea „transferat datele în .....“, în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul dintr-un sat în altul, respectiv dintr-

- o localitate componentă a orașului dar în limitele aceluiași oraș, răspunde de modul de îndeplinire;
- uu) închide, când înlocuiește titularul postului, partida în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul în altă localitate și înscrie data și noua adresă, și, după caz, se va trece în volumul registrului agricol tipul 2., răspunde de modul de îndeplinire;
- vv) operează când înlocuiește titularul postului modificările în cazul în care se înlocuiește capul gospodăriei cu un alt membru din cadrul gospodăriei, ca urmare a decesului, a schimbării domiciliului sau a oricărei alte situații, fără a deschide o altă partidă, răspunde de modul de îndeplinire;
- ww) întocmește în conformitate cu prevederile privind registrul agricol repertoriul general și repertoriul de volum, răspunde de modul de îndeplinire;
- xx) înregistrează declarațiile persoanelor fizice și persoanelor juridice, conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice, care au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol, în perioadele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, răspunde de modul de îndeplinire;
- yy) în cazul în care persoanele fizice și juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, raportează în registrul agricol din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea „report din oficiu“ la rubrica „semnătura declarantului“, răspunde de modul de îndeplinire;
- zz) participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane, răspunde de modul de îndeplinire;
- aaa) întocmește nota de constatare conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice „cu prilejul verificărilor privind situația reală, răspunde de modul de îndeplinire;
- bbb) întocmește și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după o prealabilă verificare în teren și în registrul agricol și le înregistrează în registrul special de evidență a acestora, cu avizul consultativ eliberat conform Legii privind unele măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- ccc) înscrie duplicatele atestatelor de producător la cererea scrisă a titularului, în cazul în care aceste documente sunt utilizate și de alte persoane decât titularul atestatului de producător, răspunde de modul de îndeplinire;
- ddd) transmite trimestrial către ANAF evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, răspunde de modul de îndeplinire;
- eee) aplică pe coperta registrului agricol eticheta cu datele de identificare a orașului Însurăței, pe tipul de vol. 1, 2, 3, 4, răspunde de modul de îndeplinire;
- fff) completează cu date toate capitolele din registrul agricol de la nr. I la nr. XXVII, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- ggg) completează partea a II-a Tabele centralizatoare, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- hhh) efectuează cu ocazia înscrierii datelor în registrul agricol sondaje pentru culegerea de la persoanele fizice a informațiilor cu privire la producția vegetală și animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, conform chestionarelor, anexe la normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- iii) centralizează datele din registrul agricol, în perioadele prevăzute de normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- jjj) întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Braila și DADR Braila în termenele stabilite prin lege, răspunde de modul de îndeplinire;
- kkk) întocmirea machetelor privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar, răspunde de modul de îndeplinire;
- lll) implementează prevederile Legilor fondului funciar și face parte din Comisia Locală de Fond funciar, răspunde de modul de îndeplinire;
- mmm) înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate legile fondului funciar, răspunde de modul de îndeplinire;
- nnn) pune în aplicare prevederile privind procedurile referitoare la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localității, a procedurilor privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităților, a procedurilor

- privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate în extravilanul localităților; răspunde de modul de îndeplinire;
- ooo) pune în aplicare prevederile privind administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, precum și prevederile privind infrastructura de îmbunătățiri funciare, răspunde de modul de îndeplinire;
- ppp) pune în aplicare prevederile codului civil privind proprietatea, actele juridice, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, contractele de arendă, închiriere și alte tipuri de contracte și acte sub semnătură privată;
- qqq) creează, procesează, stochează baza de date electronică aferentă Registrului Agricol și asigură în mod continuu evidența electronică a bazei de date, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;
- rrr) numerotează actetele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Camerei Agricole, răspunde de modul de îndeplinire;
- sss) colaborează cu alte compartimente din cadrul autorității publice, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale Insuratei;
- ttt) Camera Agricolă participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a animalelor de pe teritoriul Orasului Insuratei;
- uuu) angajații Camerei Agricole fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul orasului Insuratei;
- vvv) asigură corespondența cu alte instituții ,OCPI Braila Prefectura Județului Braila, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Braila, D.S.V. Braila etc., și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- www) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- xxx) răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- yyy) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- zzz) desfășoară activitățile în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- aaa) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- bbb) respectă normele de protecția muncii;
- ccc) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ddd) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- eee) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- fff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(3) Atribuțiile personalului compartimentului Camera Agricolă privind Fond Funciar sunt următoarele:**

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar;
- întocmește documentația pentru eliberarea Titlurilor de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al orașului Însurăței; planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr.18/1991(r1) cu modificările și completările ulterioare;

- h) gestionează documentația transmisă de către Primăria orașului Însurăței, respectiv Dispozițiile Primarului, emise în baza Legii nr. 10/2001(r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătorești, Certificatele de Nomenclatură Urbană;
- i) actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către OCPI, instanțe judecătorești, I.T.L.;
- j) furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraș Însurăței;
- k) participă la expertize judecătorești de specialitate în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- l) emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- m) verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- n) răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

**(4) Atribuțiile personalului compartimentului Camera Agricolă privind lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor, monitorizarea derularii contractelor de finanțare încheiate cu ANCPI și a contractelor de prestări servicii încheiate cu prestatorii de servicii, în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară sunt următoarele:**

- a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- b) efectuarea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedură privind raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobată prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și de prevederile legale în vigoare referitoare la avizarea acestor documente;
- c) comunicarea în termenele și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- d) comunicarea de îndată șefilor ierarhic superiori a oricărei probleme apărută în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- f) asigurarea corelării prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- g) colectează, procesează și verifică Registrul agricol și Registrul de rol nominal unic, toate documentele primite de la beneficiarii serviciului de cadastru gratuit, răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
- h) de a transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- i) de a realiza publicarea documentelor tehnice ale cadastrului: convoacă cetățenii în vederea realizării interviurilor, înștiințează deținătorii cu privire la afișarea rezultatelor, participă alături de echipa executantului în teren pentru realizarea interviurilor și identificării imobilelor și deținătorilor, primește cereri de rectificare a documentelor tehnice cadastrale și le analizează împreună cu echipa executantului;
- j) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- k) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;



- l) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- m) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- n) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- o) respectă normele de protecția muncii;
- p) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- q) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- r) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(5) Atribuțiile compartimentului Camera agricolă sunt exercitate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale Însurăței care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN) și personalul de execuție care se subordonează primarului și secretarului general al unității administrativ-teritoriale Însurăței.

**ART. 85.** - Personalul din cadrul compartimentului camera agricolă acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 86.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului camera agricolă:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, secretar general);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și structurile teritoriale;
- b) cu Institutul Național de Statistică și structurile teritoriale;
- c) cu Ministerul Finanțelor Publice și structurile teritoriale;
- d) Ministerul Lucrărilor Publice și Dezvoltării Regionale;
- e) cu Ministerul Justiției;
- f) cu ANCPI și structurile teritoriale;
- g) cu instanțele de judecată;
- h) cu notarii publici;
- i) cu Instituția Prefectului;
- j) cu Consiliul Județean;
- k) cu Camera de Conturi;
- l) cu alte autorități și instituții publice;
- m) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- n) cu cetățeni.

SECȚIUNEA a 16-a  
ARHITECT ȘEF

**ART. 87.** - (1) **Arhitectul șef** reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții în U.A.T. Însurăței.

(1) **Obiectivul general** al serviciului arhitectului șef constă în avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului în orașul Însurăței.

(2) **Obiectivele specifice** al serviciului arhitectului șef sunt următoarele:

- a) Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului inițiate de administrația publică locală.
- b) Avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune.
- c) Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală.
- d) Avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrarea proprietății).
- e) Inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control a dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății).
- f) Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene.
- g) Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
- h) Inițierea și coordonarea Land Information Sistem (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS.
- i) Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
- j) Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființate, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe de notare, certificate de nomenclatură stradală).
- k) Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelari/dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate coordonate).
- l) Asigură consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor.
- m) Inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura (tehnic-edilitară, rutieră).
- n) Inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi/piețe/spații publice/cimitire.
- o) Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul orașului. Administrarea patrimoniului public și privat al orașului Însurăței.
- p) Adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare.
- q) Coordonarea activităților de protecție a mediului.
- r) Inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor orașului Însurăței.

**ART. 88.** - **Atribuțiile principale ale arhitectului șef sunt următoarele:**

- a) coordonează întreagă structura organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- b) organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine ;
- c) detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a prevederilor legale incidente, conținutul certificatelor de urbanism, autorizațiilor de

- construire/desființare precum și a oricăror documente aflate în competență sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;
- e) semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria orașului Însurăței și care se află pe rază teritorial-administrativă a orașului Însurăței;
  - f) monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine cu respectarea legislației în vigoare;
  - g) răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;
  - h) analizează și înaintează către Consiliul Local al orașului Însurăței, Planurile Urbanistice de Detaliu întocmit pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate privată ori pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului Însurăței, participă atât la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței cât și la cele din cadrul Primăriei orașului Însurăței în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
  - i) ține la zi evidență tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
  - j) face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare.

**ART. 89.** - Arhitectul șef este funcționar public de conducere, subordonat Primarului orașului Însurăței, reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții în orașul Însurăței și răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege ca șef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei orașului Însurăței.

#### *SECȚIUNEA a 17-a*

#### **Compartiment de amenajare teritorială și urbanism**

**ART. 90.** - (1) Misiunea compartimentului de amenajare teritorială și urbanism constă în gestionarea spațială a teritoriului unității administrativ-teritoriale Însurăței, desfășurată în interesul colectivităților care îl folosesc, în concordanță cu valorile și aspirațiile societății și cu cerințele integrării în spațiul european. Teritoriul unității administrativ-teritoriale Însurăței constituie spațiul necesar procesului de dezvoltare durabilă și este parte a avuției locale de care beneficiază toți cetățenii orașului Însurăței.

(2) **Obiectivele generale ale amenajării teritoriale** sunt:

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a orașului Însurăței, cu respectarea specificului acestuia;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane;
- c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- d) utilizarea rațională a teritoriului.

(3) **Obiectivele generale ale urbanismului** sunt:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale;
- f) protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale.

(4) **Obiectivele specifice ale compartimentului amenajare teritorială și urbanism** sunt:

- a) Cercetarea în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) Constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România republicată în 2014;
- c) Elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană și teritorială;

- d) Elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- e) Elaborarea documentațiilor de urbanism;
- f) Gestionarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- g) Elaborarea de acte cu caracter normativ sau de normative în domeniu;
- h) Monitorizarea și controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- i) Activitățile specifice privind Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege;
- k) Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior; Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- l) Eliberează avizul Consiliului Local Însurăței în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul orașului Însurăței, la cererea Consiliului Județean;
- m) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- n) Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată; Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- o) Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate al serviciului;
- p) Ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- q) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- r) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a primarului, în termenul și forma solicitată;
- s) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
- t) Urmărește realizarea, finalizarea și actualizarea anuală a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T. Însurăței;
- u) Încheie contracte de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz, conform prevederilor legale și hotărârilor de consiliu adoptate, cu respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul autorității;
- v) Ține evidența contractelor de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz ;
- w) Efectuează măsurători cu aparatul din dotare, în vederea aducerii la zi a evidențelor de carte funciară ale U.A.T. Însurăței și întreprinde demersurile necesare înregistrării în cartea funciară;
- x) Elaborează proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate pe care le supune aprobării Consiliului Local, în vederea reglementării scriptice a patrimoniului public și privat al U.A.T. Însurăței. Duce la îndeplinire hotărârile adoptate cu privire la aspectele menționate;
- y) Întocmește documentațiile necesare pentru organizarea de licitații, conform prevederilor legale în vigoare;
- z) Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al vânzarea unor bunuri din domeniul privat al U.A.T. Însurăței în baza rapoartelor de evaluare întocmite;
- aa) Colaborează cu Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din orașul Însurăței în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de către această Comisie;
- bb) Administrarea și gestionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Însurăței;

- cc) Întocmește contractele de vânzare cumpărare ale bunurilor proprietate privată înstrăinate, comunică un exemplar al acestora Serviciului financiar contabil, în vederea ștergerii din evidențele contabile și compartimentului Impozite și Taxe în vederea încasării prețului;
- dd) Încheie la termenele legale contractele de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al U.A.T. Însurăței;
- ee) Actualizează, modifică și reziliază în termenul legal contractele de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al U.A.T. Însurăței;
- ff) Conduce evidența contractelor de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al U.A.T. Însurăței;
- gg) Primește, înregistrează, analizează în termenele prevăzute de lege, cererile prin care se solicită închirierea, concesiunea clădirilor și terenurilor, modificarea clauzelor contractuale la contractele existente și propune conducerii instituției soluții de rezolvare a acestora, întocmește rapoarte de specialitate și Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al orașului Însurăței;
- hh) Face propuneri privind perioada de concesiune și sumele reprezentând concesiuni la clădiri și terenuri, întocmește Raportul de specialitate și Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al orașului Însurăței;
- ii) Împreună cu compartimentul impozite și taxe întocmește documentele necesare pentru cei care nu au respectat termenele contractuale privind plata la termen și transmite dosarele în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spațiu.

**ART. 91. - (1) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele:**

- a) verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmirea corespondențe specifice în vederea completării, după cum urmează:
  - i. Intocmește certificatul de urbanism cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - ii. Semnează certificatul de urbanism;
  - iii. Menționează în mod expres scopul solicitării actului;
  - iv. Verifică existența documentației necesare emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale, topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
  - v. În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7, lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
  - vi. În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informații prevăzute la art. 7, lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;
- b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investițiilor, stabilirea în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- e) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- f) răspunde de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

(2) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare sunt următoarele:

- a) verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării după cum urmează:
  - i. Intocmește autorizațiile cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - ii. Semnează autorizațiile;
  - iii. Precizează termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
  - iv. Dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art. 21, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice (D.T.) înregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificățiile certificatului de urbanism;
- d) eliberează certificatul de atestare a edificării construcțiilor realizate pe raza U.A.T. Însurăței.
- e) răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenilor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare.

(3) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism sunt următoarele:

- a) studiază toate posibilitățile de construire, elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbanistică a orașului Însurăței în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
- b) asigură respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, Planul Urbanistic General al orașului Însurăței și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonal și de detaliu conform autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- c) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajari, consolidări, modernizări, recompartimentari interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind imobiliarele, cereri în justiție;
- d) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza orașului Însurăței;
- e) participă la atât la Comisia mixtă de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/terenuri negrijite și la Comisia de aprobare/avizare a solicitărilor de ocupare a domeniului public în vederea desfășurării de activități comerciale și a solicitărilor de organizare diverse evenimente culturale, sportive, tematice, cât și la alte comisii de specialitate constituite având domeniul de activitate în sfera de competență a structurii;
- f) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către autoritățile orașului Însurăței, solicitate de Direcția de Statistică, MLPDA, I.S.C. Brăila;
- g) verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza orașului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare.
- h) pe linie **Urbanism** studiază toate posibilitățile de construire, elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbanistică a orașului Însurăței în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;

- i) asigura respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, Planul Urbanistic General al oraşului Însurăţei şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonal şi de detaliu conform autorizaţiilor de construire/desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.
- j) verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţie de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmui, extinderi, supraetajari, consolidări, modernizări, re compartimentari interioare, schimbare de destinaţie, informare şi operaţiuni notariale privind tranzacţii imobiliare, cereri în justiţie.
- k) verifica şi analizaza documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public şi privat pe raza oraşului Însurăţei;
- l) propune elaborarea de studii şi proiecte care să transpună, la nivelul oraşului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, al teritoriului oraşului Însurăţei din proprie iniţiativă şi la sugestia cetăţenilor;
- m) studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare şi face propuneri pentru proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional, destinate înfiinţării sau modernizării şi/sau dezvoltării după caz a sistemelor de utilităţi publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localităţile limitrofe aferente oraşului Însurăţei, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă şi unitară a oraşului Însurăţei;
- n) studiază şi analizează documentaţiile de urbanism-P.U.D. înregistrate, întocmeşte şi înaintează avize tehnice şi rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Şef şi Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi transmite spre aprobare proiecte de hotărâri către Consiliul Local;
- o) păstrează şi arhivează documentaţiile de urbanism-P.U.D. în arhivă proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;
- p) verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism autorizaţii de construire/desfiinţare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;
- q) formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentaţii necorespunzătoare şi incomplete, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- r) întocmeşte documentaţiile tehnice necesare iniţierii procedurilor de achiziţii publice pentru obiectivele domeniului de activitate în conformitate cu prevederile legii,(referate, caiete de sarcini, note estimative, anunţuri, rapoarte de evaluare);
- s) supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, şi ia măsuri pentru publicitatea care are un aspect grav calitativ corespunzător, pentru a-l pune în perfectă armonie cu arhitectura oraşului;
- t) urmăreşte respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul Local al oraşului Însurăţei şi propune modificarea lui în conformitate cu noile condiţii de dezvoltare ale oraşului;
- u) avizează amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare a firmelor şi reclamelor; verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism /autorizaţii de construire şi avize pentru autorizarea şi avizarea de reclame/firme şi suporturi publicitare;
- v) elaborează în conformitate cu prevederile legii speciale regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate pe care îl trimite spre avizare Consiliului Judeţean Brăila şi răspunde de realizarea sarcini;
- w) răspunde, gestionează, actualizează permanent şi asigură publicarea nomenclatorului stradal, precum şi programul informatic RENNS;
- x) verifică circulaţia, statusul şi termenele de răspuns la solicitările de informaţii de interes public conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- y) asigură elaborarea şi difuzarea procedurilor operaţionale;
- z) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- aa) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislaţiei în vigoare;

- bb) desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- cc) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- dd) respectă normele de protecția muncii;
- ee) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ff) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- gg) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(4) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de Implementare Sistem Informațional Geografic(GIS) sunt următoarele:**

- a) eliberează avizul de traseu pentru lucrări edilitare în domeniul public (bransamente, apă, gaze, racordări, extinderi de rețele) în vederea obținerii autorizației de construire;
- b) monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza orașului Însurăței, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorul de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Orașului Însurăței;
- d) recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
- e) ține evidența proceselor-verbale de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- f) avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- g) colaborează cu Biroul de Poliție Locală în vederea urgentă a identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele, în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare;
- h) centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
- i) întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare neconforme prevederilor legale;
- j) propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- k) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.L, respectiv pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces).
- l) implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) pentru realizarea unei baze de date geografice care va fi administrată la nivelul sediului central al Primăriei orașului Însurăței pentru gestionarea în mod unic a categoriilor de informații geografice ( spațiale, textuale, imagini, multimedia, în scopul integrării bazelor de date grafice cu bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicații specifice;
- m) prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, a RENNS-ului și a altor date urbanistice, prelucrarea acestora în GIS în vederea actualizării harții digitale a orașului Însurăței, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
- n) crearea, utilizarea, întreținerea, integrarea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS în vederea digitalizării datelor care alcătuiesc inventarul domeniului public(terenuri, imobile,spații verzi, locuri de joacă) aflate în raza administrativ teritorială a orașului Însurăței, în colaborare directă cu compartimentele de specialitate din Primărie;
- o) dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor și a sistemelor de gestiune a informațiilor geospațiale într-un mod integrat al cărui scop este susținerea proceselor de management ale Primăriei orașului Însurăței;



- p) realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza social-demografică, analiza spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite apăsamente care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale orașului și al colectivității locale.

(5) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind **disciplina în construcții** sunt următoarele:

- a. efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;
- b. verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- c. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale Însurăței ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- d. verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- e. sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- f. participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;
- g. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;
- h. verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate;
- i. verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.
- j. verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic;
- k. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(6) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie **de administrare a domeniului public și privat** al U.A.T. Însurăței sunt următoarele:

- a) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate inventarul bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. Însurăței conform legislației în vigoare;
- b) ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al U.A.T. Însurăței, conform legislației în vigoare;
- c) centralizează împreună cu serviciul financiar contabil inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând U.A.T. Însurăței, precum și serviciilor aparținând acestuia;
- d) urmărește și actualizează baza de date privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat, la fiecare modificare a acestuia, în concordanță cu legislația specifică, hotărârile Consiliului Local, după încheierea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar;
- e) eliberează documente privind situația juridică și patrimonială a bunurilor din domeniul public și privat;
- f) asigură păstrarea planurilor topo-geo, cu inventarierea cadastrală a terenurilor și construcțiilor din teritoriu, precum și a planurilor parcelare; operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din U.A.T. Însurăței în funcție de datele primite;
- g) participă la aplicarea Legilor Proprietății ;

- h) participă la aplicarea Legii nr.15/2003, cu completările și modificările ulterioare, Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 341/2004;
- i) actualizează adresele poștale ale imobilelor situate pe raza orașului Însurăței;
- j) eliberează certificatul de nomenclator stradal, dacă este cazul;
- k) eliberează certificatele de urbanism necesare întocmirii actelor notariale, dacă este cazul;
- l) păstrează evidența internă a circulației juridice a terenurilor aflate în circuitul civil, în colaborare cu compartimentele din Primărie în funcție de documentele primite;
- m) eliberează la cerere date tehnice și juridice privind imobilele de pe raza orașului Însurăței;
- n) asigură întreținerea cadastrului funciar și imobiliar prin persoanele autorizate, în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a Cadastrului funciar și a publicității imobiliare, cu completările și modificările ulterioare - în limite de competență impuse de lege;
- o) colaborează cu Compartimentul Camera Agricolă pentru introducerea cadastrului la nivelul orașului Însurăței și constituirea băncii de date și actualizează aceste date conform Legii;
- p) are obligația de a comunica registrului agricol și ITL evidența bunurilor U.A.T. Însuratei;
- q) întocmește referate de specialitate către Consiliul Local, în vederea administrării domeniului public și privat, conform legislației în vigoare;
- r) în funcție de natura juridică a terenului stabilește modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică sau privată a U.A.T. Însurăței, conform legislației în vigoare;
- s) fundamentează documentația privind trecerea bunurilor din domeniul public în privat, conform legislației în vigoare;
- t) respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității al Primăriei orașului Însurăței (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
- u) asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative, anunțuri, rapoarte de evaluare);
- v) urmărește derularea contractelor de achiziții la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea, monitorizarea implementării contractelor;
- w) propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul compartimentului;
- x) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la administrarea domeniului public și privat;
- y) citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apă, energia electrică, gaze), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al compartimentului;
- z) verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliu de competențe al compartimentului semnat cu „Bun de Plată” pentru a fi inclus în graficul lunar de plăți al Serviciului financiar contabil;
- aa) recepționează zilnic calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, parcuri, obiective amenajate pe spațiile verzi și locurile de joacă);
- bb) implementează și monitorizează programul de salubritate;
- cc) întocmește și comunică conducerii raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- dd) transmite comenzile către operatorii de servicii;
- ee) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumuri normate de materii prime, materiale;
- ff) verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă);
- gg) verifică împreună cu Biroul de Poliție Locală existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- hh) participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale în scopul prevenirii și limitării impactului de mediu;

- ii) verifică, centralizează și transmite propunerile pentru planul anual al lucrării;
- jj) verifică funcționarea în parametrii optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza orașului Insurăței, cu excepția parcurilor;
- kk) verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, pază obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă);
- ll) sesizează și propune Biroului de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a compartimentului, referitor la construcții de orice tip, recipiente de colectare deșeuri, etc;
- mm) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului;
- nn) inspectează zonele în carese desfășoară activitățile de picnic;
- oo) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
- pp) verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- qq) verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- rr) desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea, executarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ss) asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- tt) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitivă a domeniului public, în condițiile legii;
- uu) răspunde la petițiile ce fac obiectul domeniului de activitate;

- (7) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de **administrare Parc și Zone de Agreement** sunt următoarele:
- a) face toate demersurile necesare în vederea planificării și proiectării parcurilor și a zonelor de agreement;
  - b) identifică cele mai bune oportunități de finanțare pentru realizarea parcurilor și a zonelor de agreement, prin inițierea de proiecte cu finanțare internațională, stabilirea de contacte cu ordonatorii de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor în vederea dezvoltării parcurilor tematice și a zonelor de agreement;
  - c) gestionează documentația referitoare la surse de finanțare ce privesc dezvoltarea parcurilor tematice și zonelor de agreement;
  - d) identifică și contactează potențialii parteneri eligibili pentru proiectele cu finanțare internațională necesare realizării și dezvoltării proiectelor inițiate;
  - e) asigură implementarea proiectului și operarea acestuia în conformitate cu proiectul tehnic în vederea realizării obiectivelor propuse prin acesta;
  - f) obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare realizării și dezvoltării parcurilor și a zonelor de agreement;
  - g) identificarea și achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor recreaționale și utilajelor necesare pentru buna funcționare a parcurilor tematice și a zonelor de agreement;
  - h) exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a parcurilor și zonelor de agreement avute în administrare;
  - i) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor necesare funcționării optime a parcurilor tematice;
  - j) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;
  - k) impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
  - l) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite

- ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune) după caz;
- m) participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă împreună cu constructorul;
  - n) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
  - o) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
  - p) urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrări corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
  - q) informează beneficiarul privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
  - r) dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
  - s) verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
  - t) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul pe care au fost amplasate, proprietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
  - u) urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant;
  - v) participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
  - w) răspunde tehnic și juridic pentru documentele semnate conform atribuțiilor ce îi revin;
  - x) urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită.
  - y) Propune conducerii realizarea și executarea de noi parcuri și zone de agrement la nivelul orașului Însurăței.

**(8) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de Amenajare Parcări sunt următoarele:**

- a) respectarea și implementarea actelor în domeniu;
- b) asigură proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la parcări;
- c) stabilește numărul de locuri pentru parcare de reședință ținând cont de parametrii reglementați de lege;
- d) execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurătorilor și a altor date culese din teren și deasemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- e) asigură cartografierea și optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local oraș Însurăței;
- f) trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință și întocmește situațiile centralizatoare a lucrărilor de trasare și desființare pe raza orașului Însurăței;
- g) înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea, încetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura operațională;
- h) întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloace de transport, pe raza orașului Însurăței și o supune spre aprobarea Consiliului local;
- i) elaborează și răspunde pentru fundamentarea tehnică și legislativă a documentelor semnate.

**(9) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de coordonare Asociații de proprietari sunt următoarele:**

- a) îndrumarea și sprijinirea locatarilor în vederea organizării acestora în asociații de proprietari;
- b) punerea la dispoziția solicitanților a documentelor necesare pentru înființarea asociațiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociație de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunării generale, etc.
- c) îndrumarea și sprijinirea locatarilor din punct de vedere metodologic;
- d) pregătirea și organizarea atestării persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari;

- e) verifică documentele depuse de solicitanți și propune primarului emiterea atestatelor de administrator condominii;
- f) întocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții ale Primarului orașului Însurăței și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței privind activitatea din domeniul asociațiilor de proprietari;
- g) prelucrarea actelor normative în domeniu împreună cu personalul din cadrul asociațiilor de proprietari;
- h) soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței;
- i) soluționează cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, verifică modul de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, efectuează controlul financiar contabil urmare sesizărilor depuse și aplică sancțiuni contravenționale președintelui/membrilor comitetului executiv/cenzorului/administratorului/propietarilor membri ai asociațiilor, în temeiul Legii nr. 196/2018;
- j) actualizează săptămânal baza de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari precum și ale conducerii acestora;
- k) întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate care stau la baza adoptării HCL.
- l) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței, dispoziții ale primarului orașului Însurăței.

**(10) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de Administrare Fond Locativ** sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea administrării și gestionării fondului imobiliar aflat în proprietatea U.A.T. Însurăței;
- b) pune în aplicare prevederile contractelor noi, în baza comunicărilor serviciilor specializate din cadrul Primăriei și în baza hotărârilor Consiliului Local;
- c) gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondul locativ al U.A.T. Însurăței;
- d) gestionează apartamentele rămase în fondul locativ al U.A.T. Însurăței;
- e) elaborează Rapoartele de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri cu privire la specificul obiectului de activitate;
- f) întocmeste contracte de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;
- g) urmărește modul de îndeplinire, de către chiriași, a obligațiilor prevăzute în contracte;
- h) gestionează spațiile cu alta destinație aflate în fondul locativ;
- i) verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu alta destinație;
- j) efectuează vânzarea apartamentelor din fondul locativ, ca urmare a aprobării în Consiliul Local;
- k) urmărește încasarea ratelor pentru vânzările efectuate;
- l) aplică Ordonanța nr. 19/1994 privind construcția de locuințe pentru tineri căsătoriți sau alte dispoziții aparute.
- m) pregătește documentația pentru licitația spațiilor locative cu alta destinație;
- n) evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează și propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996;
- o) administrează blocurile de locuințe sociale și ANL;
- p) primește și instrumentează dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare, conform actelor existente la dosar pentru includerea în listele de priorități, în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ și a locuințelor construite prin ANL;

- q) evaluează dosarele întocmite în baza Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare în vederea atribuirii locuințelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei pentru repartizarea locuințelor constituită în acest sens;
- r) soluționează cererile (petiții, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ;
- s) se ocupă de vânzarea locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998(r2), respectiv verifică și primește cererile de cumpărare depuse de chiriași, calculează prețul final al locuințelor, scanează și transmite notarului public documentele care stau la baza încheierii antecontractului/contractului de vânzare-cumpărare, obține certificatele fiscale necesare vânzării locuințelor, întocmește documentația necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere, ulterior transmite către Serviciul financiar contabil evidența locuințelor vândute conform Legii nr. 152/1998 (r2) precum și o copie conform cu originalul a contractelor de vânzare-cumpărare încheiate;
- t) ține evidența dosarelor de închiriere a locuințelor repartizate conform dispozițiilor legale și transmite această evidență compartimentului Taxe și Impozite Locale în vederea încasării chiriei și eventualelor penalități aferente;
- u) gestionează fondul locativ local, urmărește încasarea la timp a chiriilor;
- v) participă la solicitarea Serviciului financiar contabil, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriașilor;
- w) face propuneri de lucrări de întreținere și reparații ce trebuie executate la spațiile ce aparțin fondului locativ care sunt obligația proprietarului, estimează valoarea acestora și le predă Serviciului financiar contabil;
- x) transmite Serviciului financiar contabil cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi;
- y) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor și a Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului privind protecția chiriașilor;
- z) participă prin reprezentanți la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare; comunică apartamentele disponibile și terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
- aa) asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentațiilor tehnice pe care le verifică și al căror conținut este cel reglementat de legislația și regulamentele specifice;
- bb) participă la procesul de inventariere a terenurilor și spațiilor administrate;
- cc) propune Consiliului Local măsuri de valorificare, utilizare și întreținere a terenurilor;
- dd) răspunde de activitatea de administrare imobiliară, având următoarele atribuții: organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de administrare imobiliară, întocmește programul de serviciu specific, urmărind defalcarea lui pe perioade în funcție de priorități; - urmărește și răspunde de realizarea programului anual de administrare a patrimoniului imobiliar; - urmărește întocmirea și realizarea programelor de contractare, controlând și analizând modul de realizare a contractelor cu chiriași și al celor de concesiune;
- ee) verifică în teren toate sesizările, adresele primite de la cetățeni sau de la alte compartimente din Primăriei Însurăței ce fac obiectul său de activitate și formulează răspunsurile în termenul prevăzut de lege; participă la predarea amplasamentelor diferitelor obiective;
- ff) întocmește liste de consumuri la blocurile sociale și blocul ANL;
- gg) întocmește actele necesare pentru acționarea în instanța în vederea recuperării debitelor rău platnicilor;
- hh) ține evidența contractelor la apartamentele sociale, a celor vandute cu plata în rate, conform OG 19/1994, spații cu alte destinații, recalculează chiriile conform procedurilor legale;
- ii) întocmește periodic rapoarte cu debite și le predă serviciului financiar;
- jj) ține evidența solicitărilor de locuințe pe tipurile acestora, punând la dispoziția comisiilor desemnate documente în vederea repartiziilor;
- kk) respectă și aplică cerințele documentației sistemului calitatii al Primăriei Orașului Însurăței. (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.).
- ll) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL, dispozițiile Primarului.

(11) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism sunt exercitate de către arhitectul șef care conduce, coordonează, îndrumă, verifică și controlează activitatea compartimentului de amenajare teritorială și urbanism și de către personalul de execuție din subordine.

(12) Unele din atribuțiile compartimentului sunt delegate prin dispoziția primarului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**ART. 92.** - Personalul din cadrul compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilității și atribuții.

**ART. 93.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului amenajare teritorială și urbanism:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, secretarul general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și structurile teritoriale;
- b) cu Institutul Național de Statistică și structurile teritoriale;
- c) cu Ministerul Finanțelor Publice și structurile teritoriale;
- d) Ministerul Lucrărilor Publice și Dezvoltării Regionale și structurile teritoriale;
- e) cu Ministerul Justiției;
- f) cu ANCPI și structurile teritoriale;
- g) cu instanțele de judecată;
- h) cu notarii publici;
- i) cu Camera de Conturi;
- j) cu Instituția Prefectului;
- k) cu Consiliul Județean;
- l) cu alte autorități și instituții publice;
- m) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- n) cu cetățeni.

*SECȚIUNEA a 18-a*  
**Compartiment deservire**

**Art. 94.** - **Misiunii și obiective:**

- a) dezvoltarea activității de gospodărie locală și asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar-gospodaresc;
- b) exploatarea, întreținerea, salubritatea, repararea și protejarea spațiilor verzi ;
- c) creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului;
- d) îmbunătățirea standardelor actuale de protecția mediului și confort vizual;

**Art. 95.** - (1) Atribuțiile compartimentului deservire pe linie administrativă sunt următoarele:

- a) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- b) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
- c) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora;
- d) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- e) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terții;
- f) urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații pentru utilajele și instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- g) negociază, propune și urmărește executarea, în bune condiții, a contractelor de servicii încheiate;
- h) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
- i) face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare;
- j) organizează activitățile de la lit. a)-i), iar în cazul lipsei dotărilor și personalului, propune încheierea de contracte de prestări de servicii cu terți și urmărește realizarea acestora, confirmând plata;
- k) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/ii preia în gestiune și le/ii eliberează pe baza bonurilor de consum;
- l) organizează gestionarea arhivei activității proprii și asigură condițiile de păstrare, potrivit termenelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;
- m) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de întreținere, materiale și de capital pentru Primăria orașului Însurăței;
- n) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Primăriei orașului Însurăței;
- o) întocmește anual listele privind inventarierea bunurilor, iar periodic, referatele pentru procurarea de materiale și obiecte de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor de resort ori din oficiu;
- p) conduce evidența gestionară a bunurilor aparținând patrimoniului U.A.T. Însurăței;
- q) asigură împreună cu Biroul de Poliție Locală securitatea și paza sediului Primăriei orașului Însurăței;
- r) ia măsuri pentru respectarea interzicerii fumatului în birouri și clădiri și exercită în acest sens atribuțiile stabilite prin legi speciale;
- s) gestionează activitatea de transporturi și întreținere parc auto;
- t) coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- u) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
- v) asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea autoturismelor din dotarea;
- w) eliberează foile de parcurs;
- x) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la Serviciul financiar, dări de seamă contabile și analize economice, la sfârșitul lunii;
- y) verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare autoturism și consemnează stocul existent într-un proces-verbal;
- z) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;



- aa) realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- bb) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
- cc) asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru personalul compartimentului, conform normelor de protecție a muncii și PSI;
- dd) propune luarea măsurilor pentru protecția muncii și asigură cunoașterea, aplicarea și respectarea acestora de către personalul compartimentului;
- ee) înaintează spre știință, anual, (sau ori de câte ori este necesar) persoanei cu atribuții privind Securitate și Sănătate în Muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului;
- ff) înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) persoanei cu atribuții privind Securitate și Sănătate în Muncă verificările PRAM la instalațiile electrice;
- gg) asigură condițiile necesare pentru organizarea manifestărilor culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte;
- hh) asigură condițiile necesare pentru organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale;
- ii) propune, împreună cu compartimentele de specialitate, locurile de afișaj electoral de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- jj) în domeniul proceselor electorale colaborează cu compartimentele de specialitate și asigură amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de afișaj electoral de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și alte atribuții administrative din domeniu;
- kk) răspund de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
  - i. responsabilizarea executanților (personalul propriu);
  - ii. verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
  - iii. inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
  - iv. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse casării în vederea aprobării;
- ll) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei orașului Însurăței, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
- mm) răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria orașului Însurăței prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Însurăței, la și de la alte instituții;
- nn) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
  - i. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
  - ii. combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
  - iii. materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate);
- oo) întocmește referatele privind mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente acestora, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea orașului Însurăței, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- pp) întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în administrarea Primăriei orașului Însurăței, conform legislației în vigoare; prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de PSI;
- qq) urmărește dotarea și verificarea periodică a stingătoarelor din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei Însurăței, conform legislației în vigoare;

- rr) întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
  - i. pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
  - ii. achiziționarea obiectelor în timp util;
  - iii. înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
  - iv. bonul de consum întocmit de magazia unității;
  - v. proces-verbal de predare-primire;
- ss) întocmește referatele privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente acestora aflate în administrarea Primăriei Însurăței, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- șș) urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, slubritate, etc. , astfel:
  - i. încheierea contractelor cu furnizorii de utilități ;
  - ii. evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
  - iii. transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul financiar contabil;
- tt) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL, dispozițiile Primarului orașului Însurăței.

**(2) Atribuțiile personalului compartimentului deservire exercitate împreună cu personalul Biroului de Poliție Locală pe linie de Ridicări Auto sunt următoarele:**

- a) efectuează ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor, remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Însurăței, a vehiculelor și remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al orașului Însurăței aflat în administrarea consiliului Local Însurăței, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap;
- b) fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
- c) ridică, transportă și depozitează vehiculelor/remorcilor/rulotelor în condiții de siguranță, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;
- d) activitățile de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Însurăței se pot realiza numai pe baza Dispoziției de ridicare, întocmită de un agent constatat, polițist local în cadrul Biroului de Poliție Locală sau polițist rutier din cadrul Poliției orașului Însurăței, după caz, prin care s-a dispus ridicarea vehiculului/remorcii/rulotei;
- e) după întocmirea Dispoziției de ridicare, va completa o Fișă vehicul staționat neregulamentar cu atribuții în efectuarea operațiunilor de ridicare, transport, depozitare;
- f) răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate, pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare;

**(3) Atribuțiile personalului compartimentului deservire pe linie de gospodărire sunt următoarele:**

- a) verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
- b) urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- c) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
- d) verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
- e) monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
- f) implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- g) întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
- h) urmărește activitatea de toaletare și doborât arbori în declin fiziologic;
- i) asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cadrul lucrărilor care se impun;

- j) elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei orașului Însurăței cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului, Planul de Gestionare a Deșeurilor în orașul Însurăței;
- k) participă la elaborarea, monitorizarea și raportarea acțiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Însurăței în cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu, Programului Integral de Gestionare a Calității Aerului, planului de gestionarea a Deșeurilor în orașul Însurăței;
- l) transmite anual autorității publice teritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului;
- m) primește și înregistrează cererile de înregistrare a operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora;
- n) analizează conținutul dosarelor de înregistrat în conformitate cu legislația în vigoare depuse de operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora;
- o) înregistrează operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora, respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație (în cazul în care înregistrarea ar aduce atingere prevederilor art. 20 alin. (2) lit.e) din Legea Serviciului de salubritate a locuințelor nr. 101/2016;
- p) primește, centralizează și ține evidența rapoartelor operatorilor economici înregistrați ca și colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora;
- q) execută lucrările de toaletare și defrișare, astfel:
  - i. primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
  - ii. ține evidența avizelor de toaletări, defrișări arbori, extrageri rădăcini aflate în lucru;
  - iii. realizează activități de toaletări arbori, defrișări arbori și extrageri rădăcini conform avizelor de specialitate, precum și intervenție în cazuri de urgență la arbori (furtuni, viscol);
  - iv. realizează activități de prelucrare material lemnos provenit din activități de defrișări, toaletări, extrageri rădăcini;
  - v. realizează zilnic rapoarte de lucru care se înaintează conducerii;
  - vi. verifică în teren arborii care necesită toaletări, defrișări, extrageri și comunică conducerii în vederea obținerii avizelor necesare demarării intervențiilor;
  - vii. asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- r) execută lucrările de întreținere și reparații străzi, astfel:
  - i. verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local oraș Însurăței gestionate de către compartimentul amenajare teritorială și urbanism, asigurând evidența stării tehnice, a tipului de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora;
  - ii. întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale;
  - iii. efectuează lucrări specifice în cadrul lucrărilor de construcții conform normelor și normativelor în vigoare;
  - iv. elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
  - v. colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
  - vi. asigură coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații, urmărind permanent execuția acestora în vederea menținerii în stare corespunzătoare a rețelei stradale și a esteticii rutiere;

- vii. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
  - viii. monitorizează activitatea desfășurată de către întreprinderile publice pentru care orașul Însurăței are autoritate publică tutelară și care sunt specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală conform contractelor încheiate cu acestea;
  - ix. prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală;
  - x. execută lucrări de reparații și întreținere a aleilor, precum și a trotuarelor aferente, care se află în administrarea Consiliului Local al orașului Însurăței;
  - xi. asigură obținerea documentației pentru autorizare ( situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- s) execută lucrările de reconstrucție alei și parcări, astfel:
- i. administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
  - ii. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere și reparații străzi;
  - iii. preia comenzi de lucru, primește, verifică și ține evidența sesizărilor privind starea generală a străzilor/aleilor/trotuare/parcări din orașul Însurăței în ceea ce privește activitățile de întreținere, reparații și amenajări;
  - iv. primește, ține evidența și centralizează rapoartele de lucru zilnic compartimentelor de specialitate;
  - v. asigură bună întreținere și conservare a materialelor în dotare pentru efectuarea de reconstrucție și reparații;
  - vi. utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs;
  - vii. asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații la rețeaua stradală și semnalizare rutieră), contracte, executanți, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie proprie.
  - viii. asigură bună gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
  - ix. asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, certificate de urbanism, avize și autorizații de construcție) în cazul lucrărilor care se impun;
- ș) execută lucrările de irigații, reabilitare și întreținere spații verzi, astfel:
- i. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de irigații;
  - ii. asigură obținerea documentației pentru autorizare ( situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
  - iii. asigură permanența în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
  - iv. realizează sisteme de irigații noi și branșarea acestora la sistemele de alimentare cu apă;
  - v. verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații) și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu acestea (reparații, înlocuire branșări), punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
  - vi. realizarea unor lucrări de săpături (spart platforme de beton, asfalt și granit) și aducerea la formă inițială a suprafețelor asupra cărora s-au efectuat lucrări de intervenție necesare pentru reparația de alimentare a instalațiilor de irigații,;
  - vii. asigură, potrivit competențelor ce îi revin soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice, verificând în teren aspectele sesizate/reclamate;
  - viii. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a spațiilor verzi;
  - ix. asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, locuri de joacă) amenajate pe domeniul public al orașului Însurăței (pentru

- care nu sunt contracte și/sau garanții în derularea cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu);
- x. asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rului);
  - xi. asigură aplicarea de tratamente specifice pentru întreținerea gazonului însămânțat sau a gazonului rului montat;
  - xii. realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, lucrări de săpături și umplere pământ;
- t) execută lucrări de întreținere și reparații la iluminatul stradal, astfel:
- i. verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații la iluminatul stradal în regie proprie sau prin atribuire contract de prestări servicii;
  - ii. elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
  - iii. verificarea funcționării și a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
  - iv. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziții publice și derularea lucrărilor de execuție a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;
  - v. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri;
  - vi. organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
  - vii. organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;

(10) Atribuțiile compartimentului deservire sunt exercitate prin dispoziția de delegare a primarului orașului Însurăței, de către viceprimarul orașului Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă, verifică, controlează activitatea compartimentului și de către personalul de execuție din subordine.

**ART. 96.** - Personalul din cadrul compartimentului deservire acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 97.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului deservire:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef serviciul financiar contabil, șef birou de poliție locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relații externe:

- a) cu Ministerul Muncii și structurile teritoriale;
- b) cu Ministerul Protecției Mediului și structurile teritoriale;
- c) cu Instituția Prefectului;
- d) cu Consiliul Județean;
- e) cu prestatori de servicii, furnizori de bunuri și executanți de lucrări;
- f) cu alte autorități și instituții publice;
- g) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- h) cu cetățeni.

SECȚIUNEA a 19-a  
Compartimentul Resurse Umane (RU)

**ART. 98. - (1) Misiunea** compartimentului resurse umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de calitate înaltă a angajaților și a organizației în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanței personalului, menținerea, motivarea și promovarea angajaților, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane și administrarea organizațională.

Toți acești factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate și eficiență din partea angajaților și a organizației ca întreg. Acest lucru susține implementarea obiectivelor principale ale Primăriei orașului Însurăței, în special cel referitor la „Creșterea profesionalismului personalului instituției în scopul eficientizării relației cu cetățenii”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

**(2) Obiectivul general** al compartimentului resurse umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a angajaților Primăriei orașului Însurăței. Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul autorității publice, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

**(3) Obiectivele specifice** ale compartimentului resurse umane sunt :

- a. analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al orașului Însurăței și recrutarea personalului pentru desfășurarea activității Primăriei orașului Însurăței;
- b. stabilirea drepturilor salariale ale salariaților autorității publice în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
- c. implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților și a organizației ca întreg, și să răspundă deplin necesităților părților interesate în activitatea autorității publice;
- d. asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării de către autoritatea publică a personalului care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele în domeniile de activitate specifice precum și calitățile personale corespunzătoare funcțiilor deținute, pentru a susține și dezvolta organizația în viitor;
- e. asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și să identifice buna performanță și totodată să depisteze zone cu performanță scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
- f. asigurarea existenței unor posibilități reale de promovare, în vederea susținerii autorității publice în procesul de motivare și menținere a personalului;
- g. asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

**ART. 99. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de Organizare Resurse Umane sunt următoarele:**

- a) pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Însurăței a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului:
  - i. raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - ii. proiect organigramă;
  - iii. proiect stat de funcții;
  - iv. proiect Regulament de Organizare și Funcționare;

- b) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- c) elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Însurăței împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei orașului Însurăței;
- d) întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
- e) asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- f) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- g) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare;
- h) elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- i) întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- j) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului financiar contabil modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- k) gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";
- l) organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- m) eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- n) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- o) solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- p) întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- q) asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
- r) asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
- s) întocmește documentațiile necesare pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Însurăței și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- t) înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii.

**(2) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de Managementul Carierei sunt următoarele:**

- a. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- b. întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal persoanelor/organelor competente;

- c. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- d. colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- e. înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- f. înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- g. centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- h. organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- i. gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- j. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- k. elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- l. ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- m. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- n. urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivare în funcție;
- o. întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- p. administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- q. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- r. conlucrează/cooperează cu structura M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a polițiștilor locali.

**(3) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:**

**a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă, astfel:**

- i. organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- ii. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- iii. asigură întocmirea "Fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă/post de lucru ;
- iv. elaborează și actualizează "Planul de prevenire și protecție" ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
- v. asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- vi. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;



- vii. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și gestionează "Fișele individuale de instruire" și "Fișele individuale în domeniul situațiilor de urgență și PSI" completate la zi;
- viii. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ix. asigură desemnarea reprezentanților salariaților, în Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă la nivelul instituției;
- x. participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul instituției;
- xi. prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- xii. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- xiii. primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la compartimentul deservire, verificările PRAM;
- xiv. întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și întocmește documentația necesară achiziționării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare);
- xv. întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim-ajutor;
- xvi. întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite la acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate;
- xvii. prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă;
- xviii. verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- xix. întocmește și actualizează planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
- xx. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

**b) Supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității prin solicitarea încheierii unui contract de servicii medicale:**

- i. întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare pentru achiziționarea serviciului de medicina muncii);
- ii. asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului instituției conform legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătății lucrătorilor;
- iii. asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
- iv. asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
- v. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- vi. ține evidența "Fișelor de aptitudine" ale lucrătorilor, emise de medicul de medicina muncii.

**c) Întocmește documentele de evidență militară:**

- i. elaborează și actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare;
- ii. ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției.

**d) Activități cu caracter general:**

- i. răspunde la soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe;
- ii. întocmește proiecte de dispoziții din domeniul de activitate;
- iii. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de organizare resurse umane și managementul carierei sunt exercitate de către secretarul general al unității administrativ-

teritoriale Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentului și de către personalul de execuție din subordine.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt exercitate de către viceprimarul orașului Însurăței, prin dispoziția de delegare a primarului orașului Însurăței, care conduce, coordonează, îndrumă, verifică și controlează activitatea privind sănătatea și securitatea în muncă.

**ART. 100.** - Personalul din cadrul compartimentului resurse umane acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c. elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d. respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e. semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilității și atribuții.

**ART. 101.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului resurse umane:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a. cu Ministerul Muncii și structurile teritoriale;
- b. cu Ministerul Sănătății și structurile teritoriale;
- c. cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și structurile teritoriale;
- d. cu ANFP;
- e. cu Instituția Prefectului;
- f. cu Consiliul Județean;
- g. cu prestatori de servicii, furnizori de bunuri și executanți de lucrări;
- h. cu alte autorități și instituții publice;
- i. cu persoane juridice de drept public sau privat;
- j. cu cetățeni.

#### *SECȚIUNEA a 20-a* **Compartiment arhivă**

**Art. 102.** - (1) **Misiunea** compartimentului arhivă constă în organizare, administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Local al unității administrativ-teritoriale Însurăței.

(2) **Obiectivul general** al compartimentului arhivă constă într-un ansamblu de activități privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii.

(3) **Obiectivele specifice** al compartimentului arhivă sunt:

- a. asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor create și deținute;
- b. ținerea unei evidențe a tuturor documentelor, grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru;
- c. selecționarea documentelor;
- d. păstrarea documentelor;

- e. depunerea documentelor la Arhivele Naționale;
- f. satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie;
- g. realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

**Art. 103. - (1) Atribuțiile personalului din compartimentul arhivă sunt următoarele:**

- a) organizează depozitul de arhivă conform legislației în vigoare;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției;
- c) asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic
- d) urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- e) verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire dosarele constituite de compartimentele creatoare de documente;
- f) la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare; întocmește inventare pentru toate documentele aflate în depozitul de arhivă al Primăriei Însurăței;
- g) ține evidența în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice a documentelor din depozitul de arhivă, a celor propuse pentru selecționare, a celor propuse pentru predare-preluare la Arhivele Naționale și a celor complet deteriorate;
- h) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare-ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- i) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- j) întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit ;
- k) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;
- l) completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
- m) scanează și multiplică documente, precum și orice alte materiale ce alcătuiesc dosarele arhivei, după consultarea secretarului general;
- n) actualizează pe suport electronic evidențele din registrul general de dosare;
- o) asigură arhivarea, în condiții corespunzătoare, a registrelor și dosarelor;
- p) întocmesc inventarul dosarelor și registrelor arhivate, în vederea predării acestora ;
- q) predau anual dosarele arhivate, la expirarea termenului de păstrare, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire;
- r) administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- s) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat ;
- t) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare
- u) nu se eliberează copii după documentele secrete;
- v) răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret;
- w) verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- x) menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada ;
- y) întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- z) solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);
- aa) informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- bb) asigură arhivarea documentelor create;

- cc) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- dd) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- ee) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ff) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- gg) respectă normele de protecția muncii;
- hh) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ii) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile personalului contractual;
- jj) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(2) Atribuțiile comune personalului din cadrul compartimentului arhivă și compartiment proiecte și achiziții publice pe linie de Digitizare:**

- a) exercită împreună cu compartimentul proiecte și achiziții publice atribuțiile privind digitalizarea;
- b) digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- c) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru electronic;
- d) constituie și dezvoltă banca de date a Primăriei orașului Însurăței și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
- e) stabilește regimul de acces la documentul arhivat electronic cât și acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă;
- f) folosește programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentelor respective la nivelul tehnologiilor în uz curent;
- g) stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
- h) realizează activități de digitalizare și arhivare electronică, în conformitate cu Strategia de digitalizare a primăriei orașului Însurăței, aprobată prin Hotărârea consiliului Local Însurăței;
- i) studiază toate posibilitățile de implementare a Strategiei de digitalizare a Primăriei Însurăței pentru a facilita strategia de informatizare din administrația publică;
- j) desfășoară activități de scanare a documentelor, utilizând instrumente profesionale, scanere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum și echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
- k) în cadrul procesului de digitalizare, se urmăresc activități de scanare, indexare, validare, recunoaștere optică a caracterelor și introducerea documentelor scanate într-un sistem integral de bibliotecă electronică de documente;
- l) propune măsuri de digitalizare, de arhivare electronică, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic;

**(3) Atribuțiile comune personalului din cadrul compartimentului arhivă și compartiment proiecte și achiziții publice pe linie de Prelucrare Informații sunt următoarele:**

- a) realizează activități de prelucrare fizică a documentelor, în vederea arhivării, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei orașului Însurăței, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Însurăței;
- b) verifică documentația preluată de către arhivarii instituției, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
- c) desfășoară activități de sistematizare, sub aspectul grupării fondurilor în depozitele de arhivă, astfel încât prin determinarea locului unității și a succesiunii lor în cadrul fondului, acestea să devină cât mai accesibile folosirii, în același timp, păstrându-se particularitățile din punct de vedere al activității instituției și al evoluției acesteia;
- d) propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.

(4) Atribuțiile compartimentului arhivă sunt exercitate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale care conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentului și de către personalul de execuție din subordine.

**ART. 104.**-Personalul din cadrul compartimentului arhivă acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c. elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d. respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e. semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 105.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului arhivă:

(1) Relații interne:

- a. cu Consiliul Local;
- b. cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c. cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a. cu Arhiva Națională a României și structurile teritoriale;
- b. cu Instituția Prefectului;
- c. cu Consiliul Județean;
- d. cu prestatori de servicii;
- e. cu alte autorități și instituții publice;
- f. cu persoane juridice de drept public sau privat;
- g. cu cetățeni.

#### *Secțiunea a-21 a*

### **Compartiment transport public local de persoane**

**ART. 106 . - (1) Misiunea** compartimentului transport public local de persoane constă în satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, prin asigurarea serviciilor de transport public prin curse regulate și în regim de taxi pe teritoriul unității administrativ-teritoriale Însurăței.

(2) **Obiectivul general al** compartimentului public local de persoane constă în totalitatea acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social, desfășurate la nivelul local, sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul asigurării transportului public local de persoane prin curse regulate și în regim de taxi.

(3) **Obiectivele specifice al** compartimentului transport public local de persoane sunt următoarele:

- a) eliberarea autorizației de transport;
- b) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populației și ale operatorilor economici pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- c) îmbunătățirea siguranței rutiere, protecției mediului și calității transportului public local;
- d) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;
- e) asigurarea accesului egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport, respectiv al transportatorilor autorizați, la piața transportului public local;
- f) optimizarea funcționării pieței transportului public local prin asigurarea unui cadru concurențial normal, dinamic și loial;
- g) dezvoltarea durabilă a orașului Însurăței.

**ART. 107. - (1) Atribuțiile personalului** compartimentului transport public local de persoane sunt următoarele:

- a) Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- b) Asigură reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială Însurăței;
- c) Acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, respectiv copiilor conforme, după caz, pentru serviciile de transport public local prestate în unitatea administrativ-teritorială Însurăței;
- d) Asigură constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de Autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, conținând în mod obligatoriu informațiile/datele minimale stabilite prin legislația în vigoare precum și toate informațiile și datele ce rezultă din activitatea autorității;
- e) Primește, verifică, răspunde, soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane prin curse regulate, în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- f) Primește, verifică, răspunde și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport prin curse regulate, în regim de taxi și în regim de închiriere;
- g) Aplică procedura de atribuire a autorizațiilor conform regulamentelor aprobate prin H.C.L.;
- h) Întocmește documentația pentru organizarea licitației publice în vederea atribuirii contractului de prestării servicii transport, conform actelor normative, atunci când este cazul;
- i) Urmărește derularea contractelor la nivel de compartiment, asigură astfel executarea, monitorizarea, controlul acestora;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate pentru întocmirea proiectelor de dispoziții sau hotărâri care privesc domeniul de activitate transport;
- k) Întocmește rapoarte de activitate pe care le prezintă conducerii trimestrial;
- l) Urmărește executarea obligațiilor ce decurg din regulament de către prestatori și ia măsurile care se impun conform legii, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a acestora;
- m) Răspunde și ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare ;
- n) Răspunde și eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate, în regim taxi și în regim de închiriere;
- o) Răspunde și ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor de transport;
- p) Răspunde și eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;
- q) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local ;
- r) Fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate ;
- s) Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- t) Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- u) Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control ;
- v) Exerciță capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare ;
- w) Nu acceptă, prin poziția sa oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț ;
- x) Asigură, răspunde și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- y) Are, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii ;

- z) Formulează observații obiective și pertinente la documentațiile de autorizare, depuse de solicitanți și să transmită, după caz, corespondență clară în consecință ;
- aa) Primește, verifică, răspunde și soluționează documentele depuse de persoanele fizice/juridice în vederea eliberării autorizației de dispecerat taxi ;
- bb) Răspunde de pregătirea continuă în domeniul transportului local prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii, sesiuni de formare etc.
- cc) Face propuneri Consiliului local al orașului Însurăței cu privire la modul de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local de persoane și contribuie la întocmirea documentației de gestiune a serviciului ;
- dd) Participă la efectuarea controalelor activității de taximetrie de către organele de control stabilite prin lege (organe fiscale, ARR, RAR, Metrologie Legală, Protecția Consumatorilor etc.) ;
- ee) Urmărește, în colaborare cu operatorii existenți, aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice privind transportul public local;
- ff) Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță ;
- gg) Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilități publice privind transportul public local;
- hh) Participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind transportul public local;
- ii) Primește notificări ale operatorilor de servicii publice privind transportul public local, pentru ajustarea prețurilor și tarifelor, analizează și supune aprobării, în mod motivat, noile prețuri ;
- jj) Urmărește modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind transportul public local, precum și modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat ;
- kk) Pregătește și trimite rapoarte de activitate către autoritățile competente în domeniu ;
- ll) Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Însurăței ;
- mm) Participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile ;
- nn) Semnează și răspunde pentru actele interne elaborate de către serviciu, cu aprobarea conducătorului institutiei;
- oo) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și a altor acțiuni care vizează patrimoniul UAT, inclusiv modul de gestionare a fondurilor financiare ale acestuia și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- pp) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- qq) Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- rr) Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ss) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- tt) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- uu) Respectă normele de protecția muncii;
- vv) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ww) Respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- xx) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- yy) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(2) Atribuțiile compartimentului de transport public local de persoane sunt exercitate de către viceprimarul orașului Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă verifică și controlează activitatea compartimentului și de către personalul de execuție din subordine.

**ART. 108.** - Personalul din cadrul compartimentului de transport public local de persoane acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilității și atribuții.

**ART. 109.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului de transport public local de persoane:

**(1) Relații interne:**

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

**(2) Relațiile externe:**

- a) cu Ministerul Transporturilor și structurile teritoriale;
- b) ANRSC;
- c) cu Instituția Prefectului;
- d) cu Consiliul Județean;
- e) cu prestatori de servicii;
- f) cu alte autorități și instituții publice;
- g) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- h) cu cetățeni.

#### *Secțiunea a-22 a*

#### **Servicii Activități autofinanțate**

**ART. 110.** - **(1)** În scopul dezvoltării unor activități producătoare de venituri și pentru realizarea unor acțiuni proprii fără finanțare de la buget local, Unitatea Administrativ Teritorială Însurăței poate utiliza veniturile realizate din activități producătoare de venituri, în vederea autofinanțării integrale sau parțiale a cheltuielilor planificate pentru activitățile din sectorul:

- a) comercial: piață agroalimentară și târg en gross;
- b) drumuri: întreținere și reparații;
- c) protecția mediului: amenajare, întreținere spații verzi, vidanjare fose septice.

**(2) Atribuțiile personalului care desfășoară activități autofinanțate sunt:**

- a. administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- b. organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
- c. urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora;
- d. organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- e. organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru drumuri;
- f. urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații pentru utilajele și instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;



- g. participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
- h. face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare;
- i. depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/ii preia în gestiune și le/ii eliberează pe baza bonurilor de consum;
- j. întreținerea parcului auto;
- k. eliberează foile de parcurs;
- l. întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la Serviciul financiar, dări de seamă contabile și analize economice, la sfârșitul lunii;
- m. verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare utilaj și consemnează stocul existent într-un proces-verbal;
- n. urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- o. realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru utilaje în funcție de kilometri efectuați;
- p. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
- q. respectă măsurile pentru protecția muncii și PSI;
- r. răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;
- s. prestează către terți serviciile solicitate și achitate;
- t. răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- u. răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- v. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului utilajele din dotare;
- w. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

**(3) Atribuțiile personalului care desfășoară activități autofinanțate în sectorul comercial-Administrator Piața sunt:**

- a) administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul orașului Însurăței și care sunt date în administrarea Consiliului Local al orașului Însurăței;
- b) face propuneri în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc.;
- c) încasează taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în cuantumul stabilit prin Hotărâre de consiliu local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, spații de depozitare, platou), taxele pentru rezervările de tarabă (care se aplică pentru mai multe zile sau o lună) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință;
- d) asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței și a Hotărârilor Consiliului Local;
- e) asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale;
- f) stabilește funcționarea piețelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;
- g) obține toate autorizațiile și avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- h) asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;

- i) asigură punerea la dispoziția agenților economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețele administrate;
- j) asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora;
- k) asigură depunerea zilnică a sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie;
- l) repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- m) aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
- n) afișează taxele și tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
- o) asigură păstrarea curățeniei piețelor și asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, etc.
- p) respectă măsurile pentru protecția muncii și PSI;
- q) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;
- r) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- s) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- t) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului bunurile din dotare;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(4) Personalul care desfășoară activități autofinanțate se subordonează viceprimarului orașului Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă verifică și controlează activitatea autofinanțată.

**ART. 111. - Sfera relațională a personalului care desfășoară activități autofinanțate:**

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Poliția orașului Însurăței;
- b) cu Jandarmeria Română
- c) cu DSP Brăila;
- d) cu DADR Brăila;
- e) cu APM Brăila;
- f) cu AJF Brăila;
- g) cu ITM Brăila;
- h) cu Instituția Prefectului Brăila;
- i) cu Consiliul Județean Brăila;
- j) cu producătorii agricoli;
- k) cu alte autorități și instituții publice;
- l) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- m) cu cetățeni.

*Secțiunea a-23 a*

#### **Direcția de Asistență Socială**

**ART. 112. - (1) Direcția de Asistență Socială(DAS)** este compartimentul specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței.

(2) **Direcția de Asistență Socială(DAS)** are următoarea structură:

- a) Director executiv;
- b) Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenți personali;
- c) Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială;

- d) Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio";
- e) Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică ;
- f) Compartiment Intervenții în situații de urgență, comunicare, relații cu publicul și asociații și fundații.

(3) Conducerea Direcției se asigură de director, care are calitatea de funcționar public de conducere și se subordonează primarului orașului Însurăței.

(4) Atribuțiile Direcției sunt exercitate de către Directorul executiv care coordonează, verifică și răspunde de activitatea de asistență socială și de către personalul de execuție care se subordonează primarului și directorului executiv.

(5) Misiunea și obiectivele, atribuțiile Direcției în domeniul de competență, structura organizatorică sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței nr.26/24.04.2019.

**ART. 113. - (1) Autoritatea Tutelară** funcționează sub directa coordonare a Secretarului general al unității administrativ-teritoriale Însurăței, fiind parte a domeniului de activitate asistență socială și are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuarea anchetelor sociale la cererea:
  - i. instanțelor judecătorești;
  - ii. notariatelor;
  - iii. organelor de poliție;
  - iv. organelor de cercetare penală;
  - v. instituțiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituții abilitate;
  - vi. instituțiilor subordonate consiliului local și Primăriei orașului Însurăței;
  - vii. instituțiilor subordonate consiliilor locale, județene și Primăriilor din România;
  - viii. instituțiilor de învățământ;
  - ix. I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
  - x. I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală.
- b) deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită două sau mai multe deplasări;
- c) organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- d) întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- e) monitorizarea modul prin care reprezentantul legal administrează bunurile minorilor aflați sub tutela persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatelă specială;
- f) solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se întocmesc referate premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;
- g) acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:
  - i. vânzări-cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
  - ii. donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
  - iii. acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații;
  - iv. încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
- h) efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000;

- i) acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Însurăței, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice;
- j) organizarea evidenței persoanelor vârstnice care au încheiat orice act normativ translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
- k) primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;
- l) comunică consilierului juridic/avocatului actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de Autoritate Tutelară;
- m) introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către consilierul juridic/avocatul, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali.

(2) La nivelul Primăriei orașului Însurăței funcționează Colectivul de Autoritate Tutelară constituit în baza dispoziției primarului orașului Însurăței.

**ART. 114.** - Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ART. 115.** - **Sfera relațională** a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, director executiv, șef serviciu, șef birou, coordonator);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale și structurile teritoriale;
- b) cu Ministerul Justiției;
- c) cu instanțele de judecată;
- d) cu notarii publici;
- e) cu Camera de Conturi;
- f) cu Instituția Prefectului;
- g) cu Consiliul Județean;
- h) cu alte autorități și instituții publice;
- i) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- j) cu cetățeni.

*Secțiunea a-25 a*

**Biroul de Poliție Locală (BPL)**

**ART. 116.** - (1) **Birou de Poliție Locală este compartiment specializat fără personalitate juridică**, înființat în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;

- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

(2) Conducerea Biroului se asigură de către șef birou, care are calitatea de funcționar public de conducere și se subordonează primarului orașului Însurăței.

(3) Atribuțiile Biroului sunt exercitate de către șeful biroului care conduce, coordonează, îndrumă, verifică, controlează și răspunde de activitatea poliției locale în domeniile de competență conferite prin lege și de către personalul de execuție care se subordonează primarului orașului Însurăței și șefului de birou.

(4) Misiunea, obiectivele și atribuțiile BPL sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale din orașul Însurăței aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței.

**ART. 117.** - Personalul din cadrul BPL acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) execută atribuțiile în domeniile care îi reglementează activitatea;
- c) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- e) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- f) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilității și atribuții.

**ART.118.- Sfera relațională a personalului din cadrul BPL:**

(1) Relații interne:

- a. cu Consiliul Local;
- b. cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, director executiv, arhitect șef, șef serviciu, coordonator compartiment);
- c. cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu MAI ;
- b) Poliția Română;
- c) cu Jandarmeria Română;
- d) cu Ministerul Justiției;
- e) cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale și structurile teritoriale;
- f) cu instanțele de judecată;
- g) cu Instituția Prefectului;
- h) cu Consiliul Județean;
- i) cu alte autorități și instituții publice;
- j) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- k) cu cetățenii.

#### *Secțiunea a-24 a*

### **Cultura, Sport, Tineret, Biblioteca Orașenească Însurăței**

**ART. 119.** - (1) Casa de Cultură Însurăței, este o instituție publică de cultură fără personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Însurăței.

(2) Casa de Cultură Însurăței își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007.

**ART. 120.** - (1) Misiunea Casei de Cultură Însurăței este de a desfășura activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în

asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, la nivelul unității administrativ-teritoriale Însurăței.

**(2) Obiectivele Casei de Cultură Însurăței sunt:**

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

**(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Casa de Cultură Însurăței organizează și desfășura activități de tipul:**

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- f) organizării de rezidențe artistice.

**ART. 121. - (1) Atribuțiile personalului Casei de Cultură Însurăței sunt următoarele:**

- a) inițiază, organizează și coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în orașul Însurăței, atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
- b) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportiv recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, de către Primăria orașului Însurăței, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- c) propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde, etc.) dar și în spații interioare din orașul Însurăței (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ, etc.);
- d) asigură elaborarea conceptului de ansamblu pentru realizarea acțiunilor, proiectelor și programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local;
- e) asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- f) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul unității administrativ-teritoriale Însurăței.
- g) promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase, a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- h) susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
- i) pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor ;
- j) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- k) asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
- l) realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;

- m) urmărește derularea contractelor de achiziți, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- n) propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
- o) organizează și desfășoară anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puțin o sesiune de selecție de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii orașului Însurăței;
- p) pregătește documentația necesară realizării selecției de oferte, în vederea acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate și o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local Însurăței;
- q) participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
- r) urmărește derularea contractelor de finanțări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- s) identifică oportunități de colaborare în domeniul de activitate al serviciului cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Primăria Însurăței, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- t) stabilește un raport eficient cu conducerea, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- u) efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria orașului Însurăței, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;
- v) elaborează instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului;
- w) asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
- x) asigură păstrarea curățeniei și asigură buna funcționare a sediului, etc.;
- y) respectă măsurile pentru protecția muncii și PSI;
- z) răspunde de executarea tuturor acțiunilor și prezintă rapoarte de activitate lunare;
- aa) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- bb) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- cc) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului bunurile din dotare;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(2) Atribuțiile Casei de Cultură Însurăței sunt exercitate de către viceprimarul orașului Însurăței care conduce, coordonează, verifică, controlează și răspunde de activitatea domeniului de competență delegat prin dispoziție și de către personalul de execuție care se subordonează primarului orașului Însurăței și viceprimarului orașului Însurăței.

**ART. 122.** - (1) **Biblioteca Orășenească Însurăței**, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție culturală de drept public, fara personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv local și statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Local Însurăței și sub îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Județene Brăila, autoritate tutelara.

(2) **Biblioteca Orășenească Însurăței** face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

(3) **Biblioteca Orășenească Însurăței** este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

(4) **Biblioteca Orășenească Însurăței** asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

(5) **Biblioteca Orășenească Însurăței** funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul local. Activitatea Bibliotecii poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(6) Serviciile asigurate de către **Biblioteca Orășenească Însurăței** utilizatorilor, **sunt gratuite**. Biblioteca poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD, vânzare cărți editate sub egida bibliotecii etc.

(7) Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al orașului Însurăței, actualizându-se anual și se afișează la sediul bibliotecii.

(8) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

## FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**ART. 123.** - (1) **Biblioteca Orășenească Însurăței** ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației orașului Însurăței, și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal;
  - b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu;
  - c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
  - d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități /servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale, materiale de îndrumare metodologică;
  - e) coordonează activitatea bibliotecii prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională;
  - f) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestei biblioteci;
  - g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
  - h) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
  - i) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
  - j) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
- (2) **Biblioteca Orășenească Însurăței** desfășoară următoarele activități:



- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor și care cuprinde toate documentele publicate pe raza orașului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Brăila.
- c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Brăila;
- d) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;
- h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și /sau alte lucrări de profil;
- i) asigură servicii de informare comunitară și generală;
- j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- l) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;
- m) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației(IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane, etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- p) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

**(3) Atribuțiile personalului Bibliotecii Orășenești Însurăței sunt următoarele:**

- a) Întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Județeană;
- b) Confeționează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și respectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- c) Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice;
- d) Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare și lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- e) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de clasificare și indexare;
- f) Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- g) Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;

- h) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- j) Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;
- k) Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
- l) Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET” România;
- m) Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- n) Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- o) Se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;
- p) Să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, prin creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
- q) Să prelucreze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- r) Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor biblio-tematica integrală;
- s) Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Brăila;
- t) Adună date și documente pentru întocmirea Monografiei;
- u) Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- v) Stampilează cărțile cu stampila bibliotecii;
- w) Trece numerele de inventar pe cărți;
- x) Cotează cărțile din bibliotecă și le așează în rafturi;
- y) Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- z) Pictează cu tus toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- aa) Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii;
- bb) Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
- cc) Asigură păstrarea curățeniei și buna funcționare a sediului, etc.;
- dd) Respectă măsurile pentru protecția muncii și PSI;
- ee) Răspunde de executarea tuturor acțiunilor și prezintă rapoarte de activitate lunare;
- ff) Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- gg) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- hh) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului bunurile din dotare;
- ii) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(3) În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, personalul Bibliotecii Orășenești Însurăței se compune din :

- a) personal de specialitate: bibliotecar;
- b) personal de întreținere: muncitori calificați.

(4) Atribuțiile Bibliotecii Orășenești Însurăței sunt exercitate de către viceprimarul orașului Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă, verifică, controlează și răspunde de activitatea domeniului de competență delegat prin dispoziție și de către personalul de execuție care se subordonează primarului orașului Însurăței și viceprimarului orașului Însurăței.

## PATRIMONIUL BIBLIOTECII

**ART. 124.** Colecțiile Bibliotecii Orășenești Însurăței organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, casete audio și video, CD-uri, CD-ROM-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiare, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

**ART. 125.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești Însurăței au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

**ART. 126. - (1)** Colecțiile Bibliotecii Oășenești Însurăței se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

**(2)** Colecția Bibliotecii Orășenești Însurăței trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor.

**ART. 127. - (1)** Biblioteca Orășenească Însurăței este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

**(2)** Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

**(3)** Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

**ART. 128. - (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Orășenești Însurăței se face numai pe baza unui act de însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

**(2)** Pentru documentele primite fără act de însoțitor de proveniență este obligatoriu întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

**ART. 129. - (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecilor orășenești se marchează cu stampila acestora, care se aplică: pe pagina titlu, verso; pe ultima pagina imprimată, la sfârșitul textului; pe una dintre paginile din interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tablele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

**(2)** Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

**ART. 130. - (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Orășenească Însurăței are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile proprii, prin efectuarea operațiilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau informatizat.

**(2)** Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

**(3)** Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**ART. 131.** - (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradițional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii și în funcție de gradul de informatizare specific, astfel:

- a) evidență globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;
- b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

**ART. 132.** - (1) Biblioteca Orășenească Însurăței constituie, organizează și dezvoltă, în sistem tradițional, pe fișe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecțiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu.

(2) Biblioteca Orășenească Însurăței poate dezvolta, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material și cotei de format.

(4) Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**ART. 133.** - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, respective pentru copii și pentru adulți care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70-100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură se pastrează în depozit sau într-o încăpere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

**ART. 134.** - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea Bibliotecilor republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

**ART. 135.** - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea bibliotecarului responsabil și după verificarea stării lor de către comisia de casare a publicațiilor numită de Primar.

(2) Eliminarea acestor documente se efectuează numai cu aprobarea autorității locale, la propunerea comisiei de casare a publicațiilor.

**ART. 136.** - Colecțiile Bibliotecii Orășenești Însurăței se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii unității administrativ-teritorială.

**ART. 137.** - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente a Bibliotecii Orășenești Însurăței se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului.

(2) În dispoziție se precizează: Componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luarea la cunoștință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibliotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

- a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constant, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Primarul orașului Însurăței stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**ART. 138.** - Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării în toaltate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

**ART. 139.** - (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității administrative teritoriale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișe de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autorităților administrativ-teritoriale) care cuprind:

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
- c) conducerea autorității administrative-teritoriale stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**ART. 140.** - (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

(4) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**ART. 141.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Orășenești Însurăței se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**ART. 142.** Biblioteca Orășenească Însurăței aplică și aduce la cunoștința utilizatorilor un **REGULAMENT INTERN** destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**ART. 143.** - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

**ART. 144.** - (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul instituției, astfel:

- a) asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;
- b) asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii.

**ART. 145.** - (1) Nerestituirea la termen, precum și distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile menționate la alin. (1) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrașcolare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

**ART. 146.** - (1) U.A.T. Însurăței are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Orășenești Însurăței potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată.

(2) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

(4) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

**ART. 147.** - Anual, Biblioteca Orășenească Însurăței întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului Local al orașului Însurăței și Bibliotecii Județene "Panait Istrati" Brăila.

**ART. 148.** - (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Orășenească Însurăței se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii 334 / 2002 republicată.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

## PROTECȚIA CIVILĂ

**ART. 149.** - (1) Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

(2) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

**ART. 150.** - Consiliul local al orașului Însurăței are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă organizarea protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale, analizează anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- b) aprobă planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- c) participă, potrivit legii, la asigurarea finanțării măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă, precum și a serviciilor de urgență și a structurilor care au atribuții legale în acest domeniu;
- d) stabilesc, în condițiile legii, taxe speciale pe linia protecției civile;
- e) înființează, în condițiile legii și cu avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, centre de formare și evaluare a personalului din serviciile voluntare de urgență;
- f) gestionează, depozitează, întrețin și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă prin serviciile specializate din subordine;
- g) asigură spațiile necesare funcționării inspectoratelor pentru situații de urgență corespunzătoare, paza și securitatea acestora și a centrelor operaționale, precum și spațiile pentru depozitarea materialelor de intervenție.

**ART. 151.** - (1) Primarul are următoarele atribuții principale:

- a) propune consiliului local structura organizatorică de protecție civilă;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- c) aprobă planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- d) propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- e) conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- f) coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- g) aprobă planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
- h) dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- i) urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- j) răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- k) solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- l) exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- m) asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- n) coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- o) stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- p) dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- q) cooperează cu primarii localităților sau ai sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun;
- r) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

(2) Prin dispoziția primarului orașului Însurăței sunt delegate atribuțiile de protecție civilă unui funcționar public din aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței.

(3) Funcționarul public responsabil exercită următoarele atribuții de protecție civilă:

- a) Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- b) Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
- c) Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- d) Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- e) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- f) Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza orașului;
- g) Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- h) Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- i) Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu SVSU Însurăței și cu servicii profesionale;
- j) Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- k) Întocmește anual lucrările M.L.M. și situațiile ce compun Cărnetul de mobilizare;
- l) Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
- m) Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
- n) Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin autorităților administrației publice locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției.

**ART. 152.** - Salariații Primăriei orașului Însurăței pe linie de protecție civilă au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

### CAPITOLUL III Circuitul documentelor

**Art. 153.** - Documentele adresate Primăriei Însurăței, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Registratura Primăriei Orașului Însurăței.

**Art. 154.** - Corespondența înregistrată în programul informatic se sortează de personalul serviciului și se predă conducătorului structurii căreia i-a fost adresată, inclusiv în programul informatic, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

**Art. 155.** - Circulația documentelor de la Primar la personalul de conducere se face numai prin Compartimentul Cabinet Primar, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură către personalul de execuție.

**Art. 156.** - Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei orașului Însurăței poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare

**Art. 157.** - Documentele emise în cadrul Primăriei și care ies în afara instituției se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General, Administratorul Public sau de șefii direcțiilor/



serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor delegate de Primar și se transmit prin grija departamentului/compartimentului/direcției emitente.

**Art. 158.** - Toate componentele structurale din cadrul Primăriei orașului Însurăței sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii în programul informatic.

**Art. 159.** - Direcțiile/Serviciile/ Birourile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 160.** - În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul autorității publice.

**Art. 161.** - Documentele în format electronic se vor transfera într-un folder protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare, cu sprijinul persoanelor cu atribuții în informatică sau prestarorii de servicii informatică.

#### **Capitolul IV Dispoziții finale**

**Art. 162.** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 (r1) - Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Însurăței.

**Art. 163.** - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței va fi aprobat prin dispoziție Primarului orașului Însurăței.

**Art. 164.** - Personalul care ocupă funcții de conducere în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, are obligația de a întocmi fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art. 165.** - Regulamentul de organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Primar,

**GHEORGHE IONEL**

Avizează pentru legalitate secretarul general  
al unității administrative-teritoriale Însurăței,

**PÎRLOG FĂNICA**

